



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions – TPSGC

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Quebec

K1A0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

## REQUEST FOR PROPOSAL

## DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du**

**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Informatics Professional Services Division/Division des  
services professionnels en informatique

Terrasses de la Chaudière 4th Floor

10 Wellington Street

Gatineau

Quebec

K1A0S5

<b>Title - Sujet</b> COPSC - Francais		
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6369-18CY01/A		<b>Date</b> 2019-05-15
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W6369-18CY01		
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$IPS-006-35669		
<b>File No. - N° de dossier</b> 006ips.W6369-18CY01	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>	
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2019-06-06</b>		<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>		
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Aresta, Arden		<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 006ips
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 858-9160 ( )		<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes		

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## **DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **POUR LES CONTRATS CONCLUS (LE CONTRAT CONCLU) DANS LE CADRE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA) POUR DES SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR LES TÂCHES (SPICT)**

### **MULTIPLES RESSOURCES POUR LA DIRECTION DU CYBERESPACE DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONAL**

#### **Table des matières**

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....	4
1.1 Introduction .....	4
1.2 Sommaire.....	4
1.3 Compte rendu.....	7
1.4 Conflit d'intérêt – autres travaux.....	7
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	9
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées.....	9
2.2 Présentation des soumissions .....	9
2.3 Demandes de renseignements en période de soumission .....	9
2.4 Ancien fonctionnaire.....	10
2.5 Lois applicables.....	11
2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions.....	12
2.7 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle .....	12
2.8 Données volumétriques .....	12
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	13
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions.....	13
3.2 Section I : Soumission technique .....	15
3.3 Section II : Soumission financière .....	17
3.4 Section III : Attestations .....	18
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	19
4.1 Procédures d'évaluation .....	19
4.2 Évaluation technique .....	23

4.3	Évaluation financière .....	24
4.4	Méthode de sélection .....	26
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....		28
5.1	Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires .....	28
6.1	Exigences relatives à la sécurité .....	29
6.2	Capacité financière .....	29
6.3	Exigences relatives aux marchandises contrôlées.....	29
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....		30
7.1	Besoin.....	30
7.2	Autorisation de tâches.....	30
7.3	Garantie des travaux minimums.....	34
7.4	Clauses et conditions uniformisées .....	34
7.5	Exigences relatives à la sécurité .....	35
7.6	Période du contrat .....	37
7.7	Responsables.....	37
7.8	Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires .....	38
7.9	Paieement .....	38
7.10	Instructions relatives à la facturation .....	41
7.11	Attestations .....	42
7.12	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur .....	42
7.13	Lois applicables.....	42
7.14	Ordre de priorité des documents.....	42
7.15	Contrat de défense .....	43
7.16	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien).....	43
7.17	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger) .....	43
7.18	Exigences en matière d'assurance .....	43
7.19	Programme de marchandises contrôlées .....	45
7.20	Limitation de la responsabilité – Gestion de l'information/technologie de l'information .....	45
7.21	Entrepreneur en coentreprise .....	46

7.22	Services professionnels – Généralités .....	47
7.23	Préservation des supports électroniques .....	48
7.24	Déclarations et garanties .....	48
7.25	Accès aux biens et aux installations du Canada .....	49
7.26	Responsabilités relatives au protocole d'identification.....	49

<b>LISTE DES ANNEXES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>50</b>
ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	50
APPENDICE A DE L'ANNEXE A - <i>Procédure d'évaluation d'autorisation de tâches</i> .....	69
APPENDICE B DE L'ANNEXE A – <i>Formulaire d'autorisation des tâches</i> .....	71
APPENDICE C DE L'ANNEXE A – Critères d'évaluation des ressources .....	73
APPENDICE D DE L'ANNEXE A – <i>Attestations a l'étape de l'autorisation de taches</i> .....	120
APPENDICE E DE L'ANNEXE A – <b><i>Entente de non-divulgaration et de confidentialité</i></b> .....	122
ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT .....	123
ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	132
APPENDICE DE L'ANNEXE C.....	135

<b>LISTE DES PIÈCES JOINTES À LA PARTIE 4 .....</b>	<b>154</b>
Pièce jointe 4.1 - Critères techniques obligatoires .....	154
Pièce jointe 4.2 - Critères techniques cotés .....	157
Pièce jointe 4.3 – Barème de prix .....	162

<b>FORMULAIRES .....</b>	<b>172</b>
FORMULAIRE 1 – <i>FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION</i> .....	172
FORMULAIRE 2 – <i>PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION</i> .....	174
FORMULAIRE 3 – <i>INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE</i> .....	175
FORMULAIRE 4 – <i>FORMULAIRE DE COORDONNÉES DES CLIENTS CITÉS EN RÉFÉRENCE</i> .....	176

## **DEMANDE DE SOUMISSIONS POUR LES CONTRATS CONCLUS (LE CONTRAT CONCLU) DANS LE CADRE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA) POUR DES SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR LES TÂCHES (SPICT)**

### **MULTIPLES RESSOURCES POUR LA DIRECTION DU CYBERESPACE DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONAL**

#### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

##### **1.1 Introduction**

Dans le présent document, on énumère les modalités qui s'appliquent à la demande de soumissions. Le document contient sept parties, ainsi que des annexes et des pièces jointes, ainsi que des formulaires comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux : Renferme une description générale du besoin.

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

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

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels il faut satisfaire dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection.

Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : renferme les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir.

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

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

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux et toute autre annexe.

##### **1.2 Sommaire**

- (a) La présente demande de soumissions vise à répondre au besoin du ministère de la Défense nationale (le « **client** ») en matière de SPICT dans le cadre de l'AMA pour des SPICT.
- (b) Il est prévu qu'au plus deux (2) contrats seront attribués dans le volet de travail A et un (1) contrat sera attribué dans le volet de travail B, et que chaque contrat porte uniquement sur les travaux du volet qui y sont associés. Tous les contrats pour les volets de travail A et B seront d'une durée d'un (1) an et seront assortis de quatre (4) périodes de prolongation irrévocables d'un (1) an chacune permettant au Canada de prolonger la durée de chaque contrat. Les soumissionnaires ne sont pas tenus de présenter une soumission pour chaque volet de travail. Si un soumissionnaire souhaite présenter une offre portant sur

plusieurs volets de travail, une soumission technique distincte devra être soumise pour chaque volet de travail lorsque le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier.

- (c) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour en savoir plus sur le filtrage de sécurité du personnel et de l'organisation ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de TPSGC (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- (d) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- (e) Ce besoin est assujéti au Programme des marchandises contrôlées. La *Loi sur la production de défense définit les marchandises contrôlées* comme certains biens matériels figurant sur la Liste des marchandises d'exportation contrôlée, un règlement pris dans le cadre en vertu de la *Loi sur les licences d'exportation et d'importation* (LLEI).
- (f) Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; voir la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent, et la pièce jointe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation ».
- (g) La présente demande de soumissions concerne l'attribution d'un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans les présentes, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador qui sont. Les produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec ou au Labrador devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des contrats subséquents.
- (h) Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, « Instructions à l'intention des soumissionnaires », et la partie 3, « Instructions pour la préparation des soumissions », de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.
- (i) Seuls les titulaires d'AMA pour des SPICT qui détiennent actuellement un AMA pour des SPICT au palier 2, dans toutes les catégories de ressources d'un volet de travail et dans la région de la capitale nationale dans le cadre de la série d'AMA n° EN578-170432 peuvent soumissionner. L'AMA pour des SPICT n° EN578-170432 est incorporé par renvoi et fait partie de la présente demande de soumissions, comme s'il y était formellement reproduit, et est assujéti aux conditions contenues dans la présente demande de soumissions. Les conditions en lettres majuscules qui ne sont pas définies dans la présente demande de soumissions ont le sens qui leur a été donné dans l'AMA pour les SPICT.
- (j) Les titulaires d'AMA invités à soumissionner à titre de coentreprise doivent présenter une soumission à ce titre et ne doivent pas former une autre coentreprise pour soumissionner. Toute coentreprise doit déjà avoir été sélectionnée dans le cadre de l'AMA n° EN578-170432 au moment de la clôture des soumissions pour pouvoir présenter une soumission.
- (k) Pour chaque volet de travail, les catégories de ressources énumérées ci-dessous doivent être fournies sur demande, conformément à l'annexe A de l'AMA pour des SPICT.

## VOLET DE TRAVAIL A

CATÉGORIE DE RESSOURCE	NIVEAU D'EXPERTISE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES
A.8 Analyste de système	NIVEAU 2	1
A.8 Analyste de système	NIVEAU 3	2
B.1 Analyste des activités	NIVEAU 2	1
B.1 Analyste des activités	NIVEAU 3	3
B.2 Architecte opérationnel	NIVEAU 2	1
B.2 Architecte opérationnel	NIVEAU 3	1
B.6 Analyste des systèmes administratifs	NIVEAU 2	1
B.6 Analyste des systèmes administratifs	NIVEAU 3	1
B.9 Développeur de didacticiels	NIVEAU 2	1
B.9 Développeur de didacticiels	NIVEAU 3	1
B.11 Instructeur, TI	NIVEAU 2	1
B.11 Instructeur, TI	NIVEAU 3	1
B.14 Rédacteur technique	NIVEAU 2	1
B.14 Rédacteur technique	NIVEAU 3	1
P.1 Conseiller en gestion du changement	NIVEAU 2	1
P.1 Conseiller en gestion du changement	NIVEAU 3	1
P.3 Expert-conseil en ressources humaines	NIVEAU 2	1
P.3 Expert-conseil en ressources humaines	NIVEAU 3	1
P.4 Conseiller en développement organisationnel	NIVEAU 2	1
P.4 Conseiller en développement organisationnel	NIVEAU 3	2

P.6 Administrateur de projet	NIVEAU 2	1
P.6 Administrateur de projet	NIVEAU 3	1
P.7 Coordonnateur de projet	NIVEAU 2	1
P.7 Coordonnateur de projet	NIVEAU 3	3
P.9 Gestionnaire de projet	NIVEAU 2	4
P.9 Gestionnaire de projet	NIVEAU 3	1

## VOLET DE TRAVAIL B

CATÉGORIE DE RESSOURCE	NIVEAU D'EXPERTISE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES
C.3 Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI	NIVEAU 2	1
C.3 Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI	NIVEAU 3	1
C.8 Analyste de la sécurité des réseaux	NIVEAU 2	1
C.8 Analyste de la sécurité des réseaux	NIVEAU 3	1
C.11 Spécialiste des analyses de vulnérabilité de la sécurité des TI	NIVEAU 2	1
C.11 Spécialiste des analyses de vulnérabilité de la sécurité des TI	NIVEAU 3	2

### 1.3 Compte rendu

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

### 1.4 Conflit d'intérêt – autres travaux

- (a) Sans limiter les obligations établies à l'article 18, Conflit d'intérêts - Avantage indu, du document 2003 (2017-04-27) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, et toutes autres obligations de cette demande de soumissions, les soumissionnaires doivent prendre note que durant l'exécution du contrat découlant de cette demande de soumissions, l'entrepreneur peut avoir accès à de l'information et à du matériel susceptibles de mener à un conflit d'intérêts (réel ou perçu) ou de lui



N° de l'invitation :  
W6369-18-CY01

N° de la modification :

ID de l'acheteur :  
006IPS

conférer un avantage indu en ce qui a trait à sa participation à d'autres futures demandes de soumissions, relativement à d'autres contrats connexes pour les projets de GI-TI du DDG Cyber.

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- (a) Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées 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 (TPSGC).
- (b) Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du ou des contrats subséquents.
- (c) Le document 2003 (2018-05-22), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2035/17>), est intégré par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. En cas de contradiction entre les dispositions du document 2003 et celles du présent document, ce sont les dispositions de ce dernier qui prévalent.
- (d) Le paragraphe 3.a. de l'article 01 « Dispositions relatives à l'intégrité – soumission » des instructions uniformisées 2003, incorporées par renvoi ci-dessus, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :
  - a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>) . Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms,
- (e) Le paragraphe 4 de l'article 05 « Présentation des soumissions » des instructions uniformisées 2003, incorporées par renvoi ci-dessus, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours
- (f) Le paragraphe 1 de l'article 08 « Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal » des instructions uniformisées 2003, incorporées par renvoi ci-dessus, est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit :
  - 1. Télécopieur

En raison de la nature de la présente demande de soumissions, TPSGC n'acceptera pas les soumissions qui lui sont transmises par télécopieur ou par courrier électronique.

### 2.2 Présentation des soumissions

- (a) Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de TPSGC au plus tard à la date, à l'heure et à l'adresse de TPSGC indiquées à la page 1 de la demande de soumissions ou par le service Connexion postal si le soumissionnaire le souhaite.
- (b) En raison de la nature de la présente demande de soumissions, TPSGC n'acceptera pas les soumissions qui lui sont transmises par télécopieur ou par courrier électronique.

### 2.3 Demandes de renseignements en période de soumission

- (a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
- (b) Les soumissionnaires doivent indiquer aussi fidèlement que 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 de 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.

## 2.4 Ancien fonctionnaire

- (a) Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements requis, n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, 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 de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

(b) **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 canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

Le terme « *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 de divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'indemnité de cessation d'emploi, qui se mesure de façon similaire.

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

(c) **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

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

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 contrats, sur les sites Web des ministères, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

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

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

**Oui ( ) Non ( )**

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

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

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

**2.5 Lois applicables**

- (a) Tout contrat subséquent doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces lois.

**Remarque à l'intention des soumissionnaires :** 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 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 effectué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées. Les soumissionnaires doivent indiquer, dans le formulaire de présentation de la soumission, la province ou le territoire canadien de leur choix pour tout contrat subséquent.

## **2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions**

- (a) Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées, à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante conformément à l'article intitulé « Demandes de renseignements en période de soumission ». Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des suggestions proposées.

## **2.7 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle**

- (a) Le ministère de la Défense nationale a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent sera dévolu au Canada, pour les motifs suivants : Sécurité nationale

## **2.8 Données volumétriques**

- (a) Le nombre estimatif de jours pour chaque ressource a été fourni aux soumissionnaires afin de les aider à préparer leurs soumissions. L'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services précisés dans la présente demande de soumissions correspondra à ces données. Elles sont fournies à titre d'information seulement.

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

**Remarque à l'intention des soumissionnaires :** Les soumissionnaires sont encouragés à présenter leur soumission par voie électronique au moyen du service Connexion postal de Postes Canada.

#### (a) Transmission d'une soumission à l'aide du service Connexion postal

- (i) Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Les soumissionnaires sont tenus de fournir leur soumission en une seule transmission. Le service Connexion postal peut recevoir plusieurs documents pouvant chacun atteindre, au maximum, 1 Go.
- (ii) La soumission doit être présentée en sections distinctes, comme suit :
  - (A) Section I : Soumission technique
  - (B) Section II : Soumission financière
  - (C) Section III : Attestations
- (iii) Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter l'article 08 « Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal » à <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/23#transmission-par-telecopieur>.

#### (b) Transmission d'une soumission sur support électronique (CD ou clé USB)

- (i) Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur support électronique par l'entremise du Module de réception des soumissions de TPSGC, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :
  - (A) Section I : Soumission technique – une copie électronique sur CD ou clé USB.
  - (B) Section II : Soumission financière – une copie électronique DISTINCTE sur CD ou clé USB.
  - (C) Section III : Attestations – une copie électronique sur CD ou clé USB.

- (c) Si le soumissionnaire fournit simultanément une copie de la soumission à l'aide du service Connexion postal et une copie sur support électronique, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la version soumise à l'aide du service Connexion postal et celui de la version soumise sur support électronique, le libellé de la version transmise à l'aide du service Connexion postal aura préséance.
- (d) Le Canada ne demande pas de copie papier de la soumission. Toutefois, si le soumissionnaire transmet une copie papier de sa soumission, et s'il y a incompatibilité entre le libellé de la copie soumise à l'aide du service Connexion postal ou sur support électronique, le libellé de la copie transmise à l'aide du service Connexion postal ou sur support électronique aura préséance sur le libellé de la copie papier.
- (e) Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- (f) **Présentation de la soumission :** Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :
  - (i) utiliser un format de page de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm);
  - (ii) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
  - (iii) inclure une page titre comprenant le titre, la date, le numéro de l'invitation à soumissionner, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de la personne-ressource;
  - (iv) inclure une table des matières.

- (g) **Politique d'achats écologiques du Canada** : En avril 2006, le Canada a publié une politique exigeant des ministères et des organismes fédéraux qu'ils prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Voir la Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :
- (i) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable ou contenant **au moins 30 %** de matières recyclées;
  - (ii) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto verso ou à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.
- (h) **Présentation d'une seule soumission** :
- (i) Un soumissionnaire et ses entités liées ne peuvent soumettre qu'une seule soumission en réponse à la présente demande de soumissions. Si un soumissionnaire ou ses entités liées participent à plus d'une soumission (participer signifie faire partie du groupe soumissionnaire, et non pas être un sous-traitant), le Canada donnera deux jours ouvrables à ces soumissionnaires pour indiquer laquelle des soumissions devra être prise en compte par le Canada. À défaut de respecter ce délai, toutes les soumissions visées seront rejetées.
  - (ii) Une seule soumission peut contenir des propositions visant à obtenir un contrat dans un des volets de travail ou les deux. Cependant, une soumission ne peut pas contenir une soumission du soumissionnaire et de ses entités connexes en vue d'obtenir plus d'un contrat dans l'un des volets de travail.
  - (iii) Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une personne qui s'est incorporée, d'une société de personnes, d'une société de personnes à responsabilité limitée, etc.), une entité est considérée comme étant « **liée** » à un soumissionnaire :
    - (A) s'il s'agit de la même personne morale (c.-à-d. la même personne physique, personne qui s'est incorporée, société de personnes, société de personnes à responsabilité limitée, etc.);
    - (B) s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu du Canada*;
    - (C) si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre organismes ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou ont entretenu une telle relation au cours des deux années précédant la date de clôture des soumissions;
    - (D) si les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.
  - (iv) Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission en présentant eux-mêmes une soumission ou en participant à une autre coentreprise.
- (i) **Expérience de la coentreprise** :
- (i) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.  
  
Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et de dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si le membre L a acquis cette expérience alors qu'il faisait partie d'une coentreprise avec le tiers N, cette expérience ne peut pas être utilisée, car le tiers N ne fait pas partie de la coentreprise soumissionnaire.

- (ii) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- (iii) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre en commun leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit pas ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- les contrats signés par le membre A;
- les contrats signés par le membre B;
- les contrats signés par les membres A et B en tant que coentreprise;
- les contrats signés par le membre A et les contrats signés par les membres A et B en coentreprise;
- les contrats signés par le membre B et les contrats signés par les membres A et B en coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

- (iv) Les soumissionnaires qui ont des questions concernant l'évaluation des soumissions présentées par une coentreprise devraient poser leurs questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible durant la période de demande de soumissions.

### 3.2 Section I : Soumission technique

- (a) La soumission technique comprend ce qui suit :

- (i) **Formulaire de présentation de la soumission** : Les soumissionnaires doivent joindre le formulaire 1 – Formulaire de présentation des soumissions à leur soumission. Il s'agit d'un formulaire commun dans lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, comme le nom d'une personne-ressource ou le numéro d'entreprise – approvisionnement du soumissionnaire. L'utilisation de ce formulaire pour présenter des renseignements n'est pas obligatoire, mais recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation de la soumission sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.
- (ii) **Justification de la conformité technique** :



- (A) **Critères techniques obligatoires** : Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit prouver qu'il s'est conformé aux articles de la pièce jointe 4.1 – Critères obligatoires, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il ne suffit pas de déclarer simplement que la solution ou les ressources proposées sont conformes. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera jugée non conforme et sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » de la pièce jointe 4.1 – Critères obligatoires, où les soumissionnaires doivent indiquer l'endroit précis où se trouvent les documents de référence, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.
- (B) **Critères techniques cotés** : Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit prouver qu'il s'est conformé aux articles de la pièce jointe 4.2 – Critères cotés, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il ne suffit pas de déclarer simplement que la solution ou les ressources proposées sont conformes. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera cotée en conséquence. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » de la pièce jointe 4.2 – Critères cotés, où les soumissionnaires doivent indiquer l'endroit précis où se trouvent les documents de référence, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.
- (iii) **Pour les projets antérieurs similaires** : Dans les cas où la soumission doit comprendre la description de projets antérieurs semblables :
- (A) le projet doit avoir été réalisé par le soumissionnaire lui-même (l'expérience acquise par un sous-traitant proposé ou une société affiliée au soumissionnaire ne compte pas);
- (B) le projet doit avoir été terminé à la date de clôture des soumissions;
- (C) toutes les descriptions de projet doivent comprendre, au minimum, le nom et le numéro de téléphone ou l'adresse de courriel d'un client cité en référence; et
- (D) dans l'éventualité où le soumissionnaire présente plus de projets semblables que ce qui a été demandé, le Canada aura le plein pouvoir de choisir ceux qui seront évalués. Un projet sera jugé « similaire » aux travaux à effectuer dans le cadre du contrat subséquent s'il porte sur des travaux qui correspondent étroitement aux descriptions des SPICT des catégories de ressources indiquées à l'annexe A. Les travaux seront considérés comme « correspondant étroitement » si la description du projet inclut au moins 50 % des points de responsabilité figurant dans la description de la catégorie de ressources donnée.
- (iv) **Coordonnées de clients cités en référence** :
- (A) Le soumissionnaire doit fournir des références de clients. Elles doivent toutes confirmer, si TPSGC le demande, les faits énoncés dans la soumission du soumissionnaire, comme il est requis à la pièce jointe 4.1 – Critères obligatoires.
- (B) La question visant à obtenir la confirmation des clients cités en référence devrait être construite de la façon suivante :
- [Exemple de question destinée aux clients cités en référence] : « Merci de confirmer ce qui suit :*

*Le soumissionnaire doit s'être fait octroyer au moins deux (2) contrats de service professionnel en informatique par un client gouvernemental\*.*

*Pour chacun des contrats mentionnés :*

- 1. doit avoir une valeur d'au moins \_\_\_\_\_ \$, taxes applicables en sus;*
- 2. doit avoir eu une durée d'au moins deux (2) années, doit avoir été octroyé au cours des huit (8) dernières années précédant la date de clôture de la présente demande de soumissions et n'inclut pas les années d'option qui n'ont pas été exercées;*
- 3. doit montrer que le soumissionnaire a fourni au moins \_\_\_\_\_ ( ) ressources simultanément pendant une période d'au moins douze (12) mois consécutifs.*

*Chaque contrat doit aussi montrer que le soumissionnaire a fourni des services à une organisation dans un milieu :*

- *doté d'au moins 100 postes de travail connectés à un réseau protégé ou secret;*
- *utilisant des systèmes d'exploitation Windows pour poste de travail (Windows XP, Windows Vista, Windows 7 ou Windows 10);*
- *faisant appel à une gestion centralisée de la distribution de logiciels et des correctifs »*

*\_\_\_ Oui, le soumissionnaire a fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.*

*\_\_\_ Non, le soumissionnaire n'a pas fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.*

*\_\_\_ Je ne veux pas ou ne peux pas fournir de renseignements au sujet des services décrits ci-dessus.*

- (C) Pour chaque client cité en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom ainsi que le numéro de téléphone ou l'adresse courriel d'une personne-ressource. Si seul le numéro de téléphone est fourni, il sera utilisé pour demander l'adresse de courriel, et la vérification des références se fera par courriel.

Le soumissionnaire doit en outre indiquer le titre de la personne-ressource. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la personne-ressource qu'il propose est au fait des services qu'il a offerts et qu'elle accepte d'être citée en référence. Des références de l'État seront acceptées.

### 3.3 Section II : Soumission financière

- (a) **Prix** : Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la Pièce jointe 4.3 – Barème de prix. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. À moins d'indication contraire, les soumissionnaires doivent inscrire un seul taux quotidien ferme, tout compris, en dollars canadiens, dans chacune des cellules nécessitant une inscription dans les tableaux des prix.
- (b) **Variation des taux pour les ressources par période** : Pour une catégorie de ressources donnée, lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à une catégorie de ressources pour des périodes différentes :
- (i) le taux présenté dans la soumission ne doit pas augmenter de plus de 5 % d'une période à une autre;
  - (ii) le taux présenté dans la soumission pour une même catégorie de ressources pour toute période subséquente ne doit pas être inférieur au taux présenté dans la soumission pour la période comprenant le premier mois de la période initiale du contrat.
- (c) **Variation des taux pour les ressources par niveau** : Lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à différents niveaux d'expérience dans

une même catégorie de ressource et pour la même période, pour cette catégorie de ressource et cette période :

- (i) le taux soumis pour le niveau trois doit être égale à celui soumis pour le niveau deux ou supérieur à celui-ci;
  - (ii) le taux soumis pour le niveau deux doit être égale à celui soumis pour le niveau un ou supérieur à celui-ci.
- (d) **Tous les coûts doivent être compris** : La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composants nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- (e) **Prix nuls** : On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vide, le Canada considérera que le prix se chiffre à « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est bel et bien de « 0,00 \$ ». Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix lors de cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un article dont le champ est vide est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.
- (f) **Paiement électronique de factures – soumission** : Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter le formulaire 4 – Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés. Si le formulaire 4 – Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté. L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### 3.4 Section III : Attestations

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

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers. Le processus d'évaluation comporte plusieurs étapes, lesquelles sont décrites ci-dessous. Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étape, le fait que le Canada soit passé à une étape ultérieure ne signifie pas que ce dernier a irréfutablement déterminé que le soumissionnaire a réussi toutes les étapes précédentes. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines étapes de l'évaluation.
- (b) Une équipe d'évaluation constituée de représentants du client et de TPSGC évaluera les soumissions au nom du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils ou à des *personnes*-ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Chaque membre de l'équipe d'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les volets de l'évaluation.
- (c) En plus de tout autre délai établi dans la demande de soumissions :
  - (i) **Demandes de précisions** : Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire au sujet de sa soumission ou s'il veut vérifier celle-ci, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux (2) jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. Si le soumissionnaire ne respecte pas ce délai, sa soumission sera déclarée non recevable.
  - (ii) **Demandes de renseignements supplémentaires** : Si le Canada demande d'autres renseignements pour l'une des raisons qui suivent (selon la section intitulée « Déroulement de l'évaluation » du document 2003 Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels).
    - (A) vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission;
    - (B) communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les curriculum vitae des ressources individuelles) dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire,le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés par le Canada dans les deux (2) jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante.
  - (iii) **Prolongation du délai** : Si le soumissionnaire a besoin de davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

#### 4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

##### 4.1.1.1 Généralités

- (a) Le Canada appliquera le processus de conformité des soumissions en phases (PCSP) décrit ci-dessous pour ce besoin SEULEMENT si le Canada reçoit quatre (4) soumissions ou moins avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Processus de conformité des soumissions par étapes (PCSE) sera mené indépendamment pour chaque volet de travail et uniquement pour les volets de travail pour lesquels le Canada aura reçu quatre soumissions ou moins à la date de clôture de la demande de soumissions.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT

DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (22-05-2018) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

#### **4.1.1.2 Phase I: Soumission financière**

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de

grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.

- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

#### 4.1.1.3 Phase II : Soumission technique

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.

- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.
- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter ou diminuer les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

#### 4.1.1.4 Phase III : Évaluation finale de la soumission

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- (b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

#### **4.2 Évaluation technique**

Une évaluation technique distincte sera effectuée pour chaque volet de travail.

(a) **Critères techniques obligatoires :**

- (i) Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité avec les exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne sont pas conformes à chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées.
- (ii) Les critères techniques obligatoires sont décrits dans la pièce jointe 4.1 – Critères obligatoires.
- (iii) Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à tous les exigences techniques obligatoires.

(b) **Critères techniques cotés**

- (i) Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence.
- (ii) Les exigences cotées sont décrites dans la pièce jointe 4.2 – Critères cotés.

(c) **Vérification des références**

- (i) La vérification des références ne se fait pas de façon systématique. Toutefois, si TPSGC choisit de procéder à une vérification des références pour quelque exigence cotée ou obligatoire que ce soit, il le fera pour les soumissionnaires dont la candidature n'a pas été jugée irrecevable à ce stade de l'évaluation.
- (ii) Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Il enverra toutes les demandes de vérification des références par courriel dans un délai de 48 heures aux personnes-ressources citées en référence par les soumissionnaires dans leur soumission. La réponse doit être envoyée dans les cinq jours ouvrables suivant l'envoi du courriel de vérification des références, faute de quoi le Canada n'attribuera aucun point ou considérera que le soumissionnaire ne satisfait pas à l'exigence obligatoire en matière d'expérience (selon le cas).
- (iii) Le troisième jour ouvrable après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en avisera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de cinq jours ouvrables. Si la personne donnée en référence n'est pas disponible au moment de l'évaluation, le soumissionnaire pourra fournir le nom et l'adresse électronique d'une autre personne chez le même client. Cette possibilité ne sera offerte aux soumissionnaires qu'une fois par client, et ce, uniquement si la personne citée en référence initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que le soumissionnaire ne pourra soumettre le nom d'une autre personne si la première personne-ressource indique qu'elle ne souhaite pas répondre ou qu'elle n'est pas en mesure de le faire). Le délai de cinq jours ouvrables ne sera pas prolongé pour permettre à la nouvelle personne-ressource de répondre.
- (iv) En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première prévaudra.

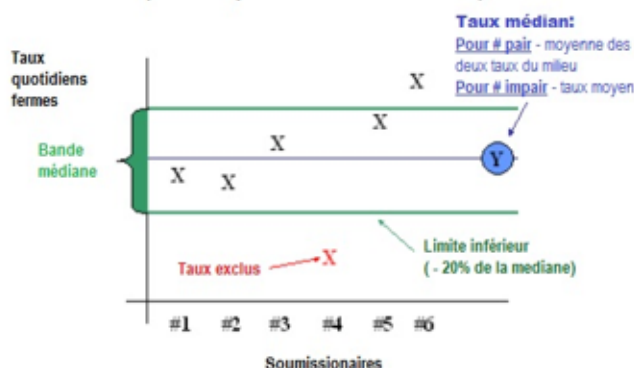


- (v) On n'accordera aucun point ou l'on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté (selon le cas) si (1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire, ou (2) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire). De même, on n'accordera aucun point au soumissionnaire ou l'on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.

#### 4.3 Évaluation financière

- a) Deux méthodes d'évaluation financière sont possibles pour ce besoin. La première méthode sera utilisée lorsque trois soumissions ou plus sont jugées recevables (voir le point b) – Évaluation financière – Méthode A, ci-dessous). La seconde méthode sera utilisée s'il y a moins de trois soumissions recevables (voir le point d) – Évaluation financière – Méthode B, ci-dessous). Un prix de l'évaluation financière distinct sera calculé pour chaque volet de travail.
- b) **Évaluation financière – Méthode A :** La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si trois soumissions ou plus sont jugées recevables :
- (i) **Calcul du prix total de la soumission :** L'évaluation financière sera effectuée à partir des tableaux d'établissement des prix fournis par les soumissionnaires et de la méthode d'évaluation de la médiane des taux quotidiens fermes expliquée ci-dessous. On effectuera des calculs financiers pour chaque soumissionnaire en multipliant les taux fermes quotidiens, ou les taux médians s'il y a lieu, pour la période initiale du contrat et les périodes d'option par le nombre prévu de jours de travail pour chaque période, dans toutes les catégories de ressource énoncées dans la pièce jointe 4.2 – Barème de prix. La somme de ces taux représente le prix total de la soumission pour ce soumissionnaire.
- (ii) **Évaluation de la médiane des taux quotidiens fermes**
- (A) **Méthode utilisée :** La médiane des taux quotidiens fermes servira à modifier le taux à évaluer lors de l'évaluation financière d'un soumissionnaire, lorsqu'un soumissionnaire propose un taux quotidien ferme pour une catégorie de ressource qui est inférieur à la limite inférieure de la bande établie selon le calcul ci-après. Le calcul de la médiane du taux quotidien ferme servira aux fins d'évaluation seulement, et le taux quotidien réel soumis sera utilisé dans le cadre du contrat subséquent, dans tous les cas.
- (B) **Calcul des médianes pour la période initiale du contrat et les périodes d'option :** Une bande médiane sera calculée pour chaque catégorie de ressources à l'aide du taux quotidien proposé pour chaque ressource individuelle, et pour chacune des périodes d'option. Le taux médian pour chaque catégorie de ressources sera calculé au moyen de la fonction « médiane » de Microsoft Excel. Une limite inférieure de la bande médiane sera calculée pour chaque catégorie de ressource et permettra d'établir une fourchette qui prendra en compte un taux médian correspondant à une valeur de moins (-) 20 % du taux médian. Si un soumissionnaire propose un taux quotidien ferme pour une catégorie de personnel, qui est inférieur à la limite inférieure de la bande, sa proposition financière sera évaluée à l'aide du taux quotidien de la limite inférieure de la bande médiane pour cette catégorie de personnel.
- Par exemple, s'il est déterminé que le taux médian (Y) pour une catégorie de ressources est de 500 \$, la limite inférieure de la bande médiane serait de moins (-) 20 % de 500 \$, ou 400 \$. Si un soumissionnaire propose un taux quotidien ferme inférieur à 400 \$, le taux médian de 500 \$ sera utilisé dans son évaluation financière pour cette catégorie de ressources.

**Détermination de la bande médiane par catégorie de ressource  
(Nombre pair de soumissionnaires)**



- c) **Évaluation financière – Méthode B :** La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si moins de trois soumissions sont jugées recevables :

(i) **Calcul du prix total de la soumission :** L'évaluation financière sera effectuée à partir des tableaux d'établissement des prix fournis par les soumissionnaires. On effectuera des calculs financiers pour chaque soumissionnaire en multipliant les taux fermes quotidiens pour la période initiale du contrat et les périodes d'option par le nombre prévu de jours de travail pour chaque période, dans toutes les catégories de personnel énoncées dans la pièce jointe 4.2 – Barème de prix. La somme de ces taux représente le prix total de la soumission pour ce soumissionnaire.

- d) **Justification des taux pour les services professionnels**

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

- (i) une facture (avec le numéro de série du contrat ou un autre identificateur unique du contrat) démontrant que le soumissionnaire a fourni et a facturé des services similaires à ceux qui seraient fournis dans la région de la capitale nationale par cette catégorie de ressources à un client (qui n'a aucun lien de dépendance avec le soumissionnaire) pendant au moins 3 mois au cours de la période de dix-huit (18) mois précédant la date de clôture de la demande de soumissions, et que les coûts facturés étaient égaux ou inférieurs au taux proposé au Canada;
- (ii) relativement à la facture mentionnée en (i), une preuve du client du soumissionnaire démontrant que les services indiqués sur la facture comprennent au minimum 50 % des tâches énumérées dans l'énoncé des travaux pour la catégorie de ressources évaluée, et ce, à un taux déraisonnablement bas. Il peut s'agir d'une copie du contrat (dans lequel on décrit les services à offrir et où l'on démontre qu'au moins 50 % des tâches sont les mêmes que celles qui doivent être effectuées dans le cadre de l'énoncé des travaux de la présente demande de soumissions), ou d'une attestation du client indiquant que les services notés sur la facture comprenaient au moins 50 % des tâches qui doivent être effectuées en vertu de l'énoncé des travaux de la présente demande de soumissions;
- (iii) pour chacun des contrats pour lesquels une facture est présentée à titre de justification, le curriculum vitae de la ressource qui a offert les services dans le cadre de ce contrat afin de démontrer que la ressource répondrait aux exigences obligatoires et obtiendrait la note de

passage pour tous les critères cotés de la catégorie de ressource faisant l'objet d'une justification des taux;

- (iv) le nom, le numéro de téléphone et, si possible, l'adresse de courriel d'une personne-ressource du client ayant reçu chacune des factures présentées au point (i), afin que le Canada puisse valider tout renseignement fourni par le soumissionnaire.

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

e) **Formules des tableaux d'établissement des prix**

Si les tableaux de prix fournis aux soumissionnaires comprennent des formules, le Canada peut entrer de nouveau les prix fournis par les soumissionnaires dans un nouveau tableau, s'il estime que les formules ne fonctionnent plus correctement dans la version fournie par un soumissionnaire.

#### 4.4 Méthode de sélection

**Remarque à l'intention des soumissionnaires :** Si un soumissionnaire est sélectionné pour l'attribution d'un ou plusieurs volets, le Canada se réserve le droit d'attribuer un contrat pour tous les volets de travail alloués à ce soumissionnaire.

(a) **Processus de sélection :** Le processus de sélection suivant sera suivi pour chaque volet de travail :

- (i) Pour être déclarée recevable, une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions, satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires et obtenir la note de passage indiquée pour les critères cotés indiqués dans la demande de soumissions.
- (ii) Pour le volet de travail A, les deux soumissions recevables qui obtiennent la note totale du soumissionnaire la plus élevée seront recommandées pour l'attribution d'un contrat. Pour le volet de travail B, la soumission recevable obtenant la note totale la plus élevée sera recommandée pour l'attribution du contrat. La note maximale qu'un soumissionnaire peut obtenir pour le mérite technique est de 70; la note maximale en ce qui concerne le prix est établie à 30.

- (A) Calcul de la note technique totale : Pour chaque volet, on calculera la note technique totale pour chaque soumission recevable en convertissant la note technique obtenue pour les critères techniques cotés par points à l'aide de la formule suivante (le résultat étant arrondi à deux décimales).

$$\frac{\text{Note technique}}{\text{Note technique maximale (Soumissionnaires, veuillez consulter la note technique maximale pour chaque volet de travail de la pièce jointe 4.2 – Critères cotés)}} \times 70 = \text{Note technique totale}$$

- (B) Calcul de la note financière totale : Pour chaque volet, on calculera la note financière totale pour chaque soumission recevable en convertissant la note financière obtenue pour l'évaluation financière à l'aide de la formule suivante (le résultat étant arrondi à deux décimales).

$$\frac{\text{Note financière}}{\text{Maximum de points attribués total (Soumissionnaires, veuillez consulter le maximum de points attribués total pour chaque volet.)}} \times 30 = \text{Note financière totale}$$

- (C) Calcul de la note totale du soumissionnaire : Pour chaque volet, la note totale du soumissionnaire sera calculée pour chaque soumission recevable à l'aide de la formule suivante :

Note technique totale + note financière totale = note totale du soumissionnaire

- (iii) Dans l'éventualité où des soumissionnaires obtiendraient la même note totale dans un volet donné, le soumissionnaire ayant obtenu la note financière totale la plus élevée sera classé au premier rang.
- (b) Un maximum de deux contrats pour le volet A et d'un contrat pour le volet B pourra être attribué à la suite de la présente demande de soumissions.
- (c) Les soumissionnaires devraient noter que l'attribution des contrats est assujettie au processus d'approbation interne du Canada, qui prévoit l'approbation obligatoire du financement selon le montant de tout contrat proposé. Même si un soumissionnaire a été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera attribué uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.
- (d) **Attribution de financement pour le contrat** : Lorsque plus d'un contrat est attribué pour un volet de travail, chaque contrat pour ce volet de travail particulier sera attribué selon un montant de financement précisé à l'article intitulé « Limitation des dépenses » et calculé en fonction de ce qui suit :
  - (i) Lorsqu'un contrat est attribué, le montant de la limitation des dépenses sera déterminé à la discrétion du Canada.
  - (ii) Lorsque deux contrats sont attribués, le montant de la limitation des dépenses de chaque contrat sera déterminé conformément à ce qui suit :
    - (A) le soumissionnaire ayant obtenu la note totale la plus élevée recevra 55 % du financement affecté initialement à ce volet de travail;
    - (B) le soumissionnaire ayant obtenu la deuxième note totale la plus élevée recevra 45 % du financement affecté initialement à ce volet de travail.

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par ce dernier. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable ou qu'il y a manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation fournie avec sa soumission comprend de fausses déclarations, faites sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être présentés avec l'offre, mais il est possible de les présenter après. Si l'une ou l'autre de ces attestations ou l'un ou l'autre de ces renseignements supplémentaires demandés n'est pas fourni, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai qu'elle lui accorde pour fournir les renseignements. Si le soumissionnaire ne remet pas les attestations ou les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous dans le délai imparti, son offre sera jugée non recevable.

#### (a) Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont nommés dans la « [Liste d'admissibilité à soumissionner restreinte par le Programme de contrats fédéraux](https://www.canada.ca/en/employment-social-development/programs/employment-equity/federal-contractor-program.html) » qui figure au bas de la page du site Web du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (<https://www.canada.ca/en/employment-social-development/programs/employment-equity/federal-contractor-program.html>).

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, est nommé dans la « [Liste d'admissibilité à soumissionner restreinte par le Programme de contrats fédéraux](https://www.canada.ca/en/employment-social-development/programs/employment-equity/federal-contractor-program.html) » au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, est nommé dans la « [Liste d'admissibilité à soumissionner restreinte par le Programme de contrats fédéraux](https://www.canada.ca/en/employment-social-development/programs/employment-equity/federal-contractor-program.html) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante le **formulaire 3**, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante la pièce jointe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, remplie pour chaque membre de la coentreprise.

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

#### (a) Présentation d'une seule soumission

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il ne se considère pas comme étant « lié » à aucun autre soumissionnaire.

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

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

- (a) Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
- (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisation valable, conformément à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - (ii) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés, ou encore à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées dans la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - (iii) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés, ou encore à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

### **6.2 Capacité financière**

- (a) La clause A9033T du Guide des CCUA (2012-07-16), Capacité financière, s'applique, à la différence que le paragraphe 3 est supprimé et est remplacé par : « Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, chaque société mère, y compris la société mère ultime, devra fournir l'information financière demandée en 1(a) à (f). L'information financière fournie par une société mère ne dégage pas pour autant le soumissionnaire de l'obligation de présenter ses propres renseignements financiers; toutefois, si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, et dans le cours normal des affaires les renseignements financiers ne sont pas générés distinctement pour la filiale, les renseignements financiers de la société mère doivent être fournis. Si le Canada juge que le soumissionnaire ne possède pas la capacité financière, mais que la société mère possède cette capacité, ou si le Canada ne peut évaluer la capacité financière du soumissionnaire puisque son information financière fait partie intégrante de celle de la société mère, le Canada peut, à sa seule discrétion, attribuer le contrat au soumissionnaire sous réserve que la société mère fournisse une garantie au Canada. »
- (b) Si le soumissionnaire est une coentreprise, chacun des membres de celle-ci doit respecter les exigences relatives à la capacité financière.

### **6.3 Exigences relatives aux marchandises contrôlées**

- (a) Clause du Guide des CCUA A9130T (2014-11-27) Programme des Marchandises Contrôlées.
- (b) Dans le cas des coentreprises, chaque membre de la coentreprise doit respecter les exigences du Programme des marchandises contrôlées.

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Besoin

- (a) \_\_\_\_\_ (l'« **entrepreneur** ») consent à fournir au client les services décrits dans le contrat, y compris l'énoncé des travaux, conformément au contrat et aux prix qui y sont énoncés. Cela comprend la prestation de services professionnels, à la demande du Canada, à un ou plusieurs emplacements qui seront précisés par ce dernier, à l'exclusion de tout emplacement se trouvant dans des secteurs assujettis à des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG).
- (b) **Client** : En vertu du contrat, le « **client** » est le ministère de la Défense nationale.
- (c) **Réorganisation du client** : Le changement de dénomination sociale, la réorganisation, le réaménagement ou la restructuration d'un client n'auront aucune incidence sur les obligations de l'entrepreneur (ni ne donneront lieu au paiement d'honoraires supplémentaires). La réorganisation, le réaménagement ou la restructuration du client s'entendent aussi de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est semblable à celle du client d'origine. Peu importe le type de restructuration, le Canada peut désigner un autre ministère ou un autre organisme gouvernemental comme autorité contractante, responsable des achats du MDN, ou responsable technique, conformément aux nouveaux rôles et aux nouvelles responsabilités découlant de la restructuration.
- (d) **Définitions** : Les termes et expressions définis dans les conditions générales et dans les conditions générales supplémentaires et employés dans ce contrat ont le sens qui leur est attribué dans les conditions générales ou dans les conditions générales supplémentaires. L'expression « utilisateur désigné » dans l'arrangement en matière d'approvisionnement fait référence au client. De plus, « produit livrable » ou « produits livrables » comprend toute la documentation décrite dans le présent contrat. Une référence à un « bureau local » de l'entrepreneur signifie un bureau ayant au moins un employé à temps plein qui n'est pas une ressource partagée qui y travaille

### 7.2 Autorisation de tâches

- a) **Autorisations de tâches sur demande** : La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés « sur demande », au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une autorisation de tâches approuvée, émise par le Canada. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception de cette autorisation de tâches approuvée est effectuée à ses propres risques.

**Remarque à l'intention des soumissionnaires** : L'alinéa suivant, b) Attribution des autorisations de tâche, sera inclus uniquement s'il y a deux contrats subséquents pour le volet de travail A. Cette clause ne sera incluse dans aucun contrat subséquent pour le volet de travail B.

- b) **Attribution des autorisations de tâches** : Plusieurs contrats ont été attribués pour ce besoin. Par conséquent, l'attribution des autorisations de tâches dans le cadre de la série de contrats sera conforme à ce qui suit :
- (i) Au moment où la série de contrats a été attribuée, chaque entrepreneur a reçu un montant de financement précisé dans la clause intitulé « Limitation des dépenses », selon le processus d'évaluation décrit dans la demande de soumissions qui a mené à l'attribution de cette série de contrats.
- (ii) Lorsqu'une autorisation de tâche est émise, le Canada utilisera une méthode de rotation pour attribuer les projets d'autorisations de tâches; cette méthode sera fondée sur le rang de l'entrepreneur lors de la demande de soumissions.

- (iii) Le Canada enverra la première AT à l'entrepreneur classé au premier rang, la seconde au suivant. Ce processus de rotation se répétera pour chaque nouvelle série d'AT émise par le Canada.
- (iv) L'entrepreneur qui a reçu un projet d'autorisation de tâche disposera du délai établi dans le paragraphe ci-dessous intitulé « Réponse de l'entrepreneur à un projet d'autorisation de tâche » pour répondre à l'autorité contractante.
- (v) Si l'entrepreneur qui a reçu en premier le projet d'autorisation de tâche ne répond pas dans le délai prévu ou confirme par écrit qu'il refuse ou n'est pas en mesure d'exécuter la tâche, le projet d'autorisation de tâche sera présenté à l'entrepreneur classé au rang suivant. Si le Canada détermine que les ressources proposées ne satisfont pas aux exigences minimales en matière d'expérience ou à d'autres exigences des catégories précisées dans le projet d'AT, le Canada pourrait demander, à son entière discrétion, à l'entrepreneur de proposer d'autres ressources, et celui-ci disposera du délai établi dans le paragraphe « Réponse de l'entrepreneur à un projet d'AT » pour répondre à cette demande. Si l'entrepreneur ne répond pas dans le délai prévu, ou si le Canada détermine que les ressources proposées ne satisfont pas aux exigences minimales en matière d'expérience ou à d'autres exigences des catégories précisées dans le projet d'AT, celui-ci sera envoyé à l'entrepreneur classé au rang suivant.
- (vi) Si l'entrepreneur refuse une AT ou ne présente pas de réponse valide, la valeur en dollars de l'autorisation de tâche pourra être soustraite de la valeur du contrat de l'entrepreneur, et pourra être réaffectée en tout ou en partie, à la discrétion de l'autorité contractante, à un ou à plusieurs entrepreneurs du même volet.
- (vii) Le processus d'envoi du projet d'autorisation de tâche se poursuivra jusqu'à ce que le Canada annule le besoin associé à la tâche ou que l'autorisation de tâche soit officiellement attribuée à l'un des entrepreneurs. Si aucun des entrepreneurs n'est en mesure d'exécuter la tâche (conformément à l'ensemble des modalités de la série de contrats), le Canada peut faire exécuter les travaux requis autrement.
- (viii) Un entrepreneur peut informer, par écrit, le responsable des achats du MDN et l'autorité contractante qu'il ne sera pas en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires en raison d'engagements précédents découlant d'une ou de plusieurs AT attribuées dans le cadre de la série de contrats : aucun projet d'AT ne lui sera alors envoyé jusqu'à ce qu'il avise, par écrit, le responsable des achats du MDN et l'autorité contractante qu'il est prêt à exécuter des tâches supplémentaires.
- (ix) S'il s'avère que le processus d'attribution décrit au point ii) ci-dessus a mené à l'attribution de travaux d'une valeur monétaire disproportionnée entre les entrepreneurs, ces derniers acceptent que le Canada, à sa seule discrétion, puisse s'écarter du processus d'attribution et attribuer les AT de manière à ré-établir une attribution proportionnelle.
- (c) **Évaluation des ressources proposées à l'étape de l'autorisation de tâches :** Les processus relatifs à l'établissement d'une autorisation de tâches, en réponse à une autorisation de tâche et liés à l'évaluation d'une autorisation de tâches sont décrits aux appendices A, B, C et D de l'annexe A.
- (d) **Formulaire et contenu du projet d'autorisation de tâches :**
  - (i) Le responsable des achats du MDN fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen d'un projet d'autorisation de tâches à l'aide du formulaire figurant à l'appendice B de l'annexe A.
  - (ii) Le projet d'autorisation de tâches doit expliquer en détail les travaux à effectuer et doit également contenir les renseignements suivants :
    - (A) le numéro de tâche;
    - (B) la date à laquelle la réponse de l'entrepreneur doit être reçue (cette date figurera dans le projet d'AT, mais pas dans l'AT attribuée);
    - (C) les catégories de ressources et le nombre de ressources nécessaires;



- (D) une description des travaux associés à la tâche, notamment les activités à réaliser et les produits livrables à présenter (comme des rapports);
- (E) les dates de début et de fin;
- (F) toute option pour prolonger la date de fin initiale (s'il y a lieu);
- (G) les dates clés des produits livrables et des paiements (s'il y a lieu);
- (H) le nombre de jours-personnes requis;
- (I) une note indiquant si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place, en précisant l'endroit;
- (J) le profil linguistique des ressources requises;
- (K) le niveau d'attestation de sécurité que doivent posséder les employés de l'entrepreneur;
- (L) le prix payable à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou du prix maximum de l'autorisation de tâches (et dans le cas du prix maximum, l'autorisation de tâches doit indiquer la façon dont le montant final payable sera déterminé; lorsque l'autorisation de tâches n'indique pas la façon dont le montant final payable sera déterminé, le montant payable est le montant, jusqu'à concurrence du montant maximum, pour les heures réellement travaillées sur le projet que l'entrepreneur justifie en présentant les feuilles de présence remplies au moment de l'exécution des travaux par les employés pour justifier les frais);
- (M) toute autre contrainte pouvant avoir des répercussions sur l'exécution de la tâche.

(e) **Réponse de l'entrepreneur à un projet d'autorisation de tâches** : L'entrepreneur doit fournir au responsable des achats du MDN, dans les deux (2) jours ouvrables de la réception du projet d'autorisation de tâches (ou tout autre délai plus long précisé dans le projet d'autorisation de tâches), une proposition du prix estimatif total pour l'exécution de la tâche et une ventilation de ce coût, établie conformément à la base de paiement du contrat, ainsi que la ou les ressources proposées connexes, conformément à l'appendice A de l'annexe A du contrat. La proposition de prix de l'entrepreneur doit être établie selon les taux stipulés dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour la préparation ni la présentation d'une réponse, ni pour la fourniture d'autres renseignements requis pour la préparation et l'attribution officielle de l'autorisation de tâches.

(f) **Limite des autorisations de tâches et responsabilités à l'égard de leur émission officielle** :

Pour être attribuée de façon officielle, une autorisation de tâches doit porter les signatures suivantes :

- (i) toute autorisation de tâches dont la valeur est inférieure ou égale à \_\_\_\_\_ \$ (excluant les taxes applicables) doit être signée par le responsable des achats du MDN;
- (ii) toute autorisation de tâches dont la valeur est supérieure à ce montant doit être signée par le responsable des achats du MDN et l'autorité contractante.

Toute autorisation de tâches qui ne porte pas les signatures requises n'a pas été émise de façon officielle par le Canada et n'est donc pas valide. Tous les travaux réalisés par l'entrepreneur sans que celui-ci ait reçu une autorisation de tâches officielle seront effectués à ses propres risques. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante s'il reçoit une autorisation de tâches qui ne porte pas les signatures requises. Au moyen d'un avis écrit envoyé à l'entrepreneur, l'autorité contractante peut suspendre en tout temps le pouvoir du client d'attribuer des autorisations de tâches, ou réduire la valeur indiquée à l'alinéa (i) ci-dessus. L'avis de suspension ou de réduction prend effet dès la réception.

(g) **Administration du processus d'autorisation de tâches pour le MDN** : L'administration du processus d'autorisation de tâches sera effectuée par l'autorité contractante. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat comportant des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

(h) **Rapports d'utilisation périodique** :

- (i) L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément aux autorisations de tâches valides émises dans le cadre du contrat. L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données requises ne sont pas disponibles, l'entrepreneur doit en indiquer la raison. Si des services ne sont pas fournis pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ». Les données doivent être présentées chaque trimestre à l'autorité contractante. De temps en temps, l'autorité contractante peut également exiger un rapport intérimaire au cours d'une période de référence.

- (ii) Les trimestres sont définis comme suit :

- (A) premier trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;
- (B) deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;
- (C) troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre;
- (D) quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

- (iii) Chaque rapport doit contenir les informations suivantes pour chaque autorisation de tâche qui est approuvée et émise de façon officielle (et tel que modifié) :

- (A) le numéro de l'autorisation de tâches et le numéro de la version modifiée, le cas échéant;
- (B) le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- (C) le nom, la catégorie de ressources et le niveau de chaque ressource participant à l'exécution de l'autorisation de tâches, le cas échéant;
- (D) le coût estimatif total précisé dans l'autorisation de tâches valide de chaque tâche, taxes applicables en sus;
- (E) le montant total dépensé jusqu'à présent, taxes applicables en sus, pour chaque tâche autorisée;
- (F) les dates de début et de fin de chaque tâche autorisée;
- (G) l'état d'avancement de chaque tâche autorisée, s'il y a lieu (p. ex. indiquer si les travaux sont en cours, ou si le Canada a annulé ou suspendu l'autorisation de tâches).

- (iv) Chaque rapport doit aussi contenir les informations cumulatives suivantes pour chaque autorisation de tâches émise de façon officielle (et tel que modifié) :

- (A) le montant (taxes applicables en sus) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) qui correspond à la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les autorisations de tâches émises de façon officielle;
- (B) le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les autorisations de tâches émises de façon officielle.

- (i) **Refus d'une autorisation de tâches ou soumission d'une réponse non valide** : L'entrepreneur n'est pas tenu de répondre à chaque projet d'autorisation de tâches présenté par le Canada. Cependant, en plus des autres droits du Canada relatifs à la résiliation du contrat, le Canada peut immédiatement et sans autre avis résilier le contrat pour manquement, conformément aux conditions générales, si, à au moins trois reprises pendant la durée du contrat, l'entrepreneur n'a pas répondu ou n'a pas présenté une réponse valable à la suite de la réception d'un projet d'autorisation de tâches. Par souci de clarté, chaque projet d'autorisation de tâches, identifiable par son numéro de tâche, ne comptera que pour un seul cas. Une réponse valide s'entend d'une réponse donnée dans le délai requis et qui satisfait à toutes les exigences du projet d'autorisation de tâches, y compris la proposition du nombre requis de ressources possédant chacune l'expérience minimale et satisfaisant aux autres exigences des catégories indiquées dans le projet d'autorisation de tâches, selon un prix ne dépassant pas les taux établis à l'annexe B –

Base de paiement. Si un entrepreneur refuse une AT dans le cadre du contrat, cette AT sera offerte à l'entrepreneur suivant, selon le même processus d'affectation. La valeur de l'AT refusée sera soustraite de la valeur du contrat de l'entrepreneur, et pourra être réaffectée en tout ou en partie, à la discrétion de l'autorité contractante, à un ou à plusieurs entrepreneurs du même volet. Si les deux entrepreneurs refusent une autorisation de tâches en vertu du contrat, le Canada se réserve le droit de recourir à d'autres méthodes d'approvisionnement.

### 7.3 Garantie des travaux minimums

(a) Dans la présente clause :

- (i) La « **valeur maximale du contrat** » désigne le montant indiqué à la clause « **Limitation des dépenses** » du contrat.
- (ii) La « **valeur minimale du contrat** » représente 20 000 \$ (excluant les taxes applicables).

(b) En vertu du présent contrat, le Canada est tenu de demander des travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat ou, à son choix, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe c), sauf pour les cas prévus au paragraphe d). En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la période du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

(c) Si, pendant la durée du contrat, le Canada n'exige pas une quantité de travaux correspondant à la valeur minimale du contrat, il devra verser à l'entrepreneur la différence entre cette valeur et le coût total des travaux demandés.

(d) Conformément à cet article, le Canada n'aura aucune obligation à l'égard de l'entrepreneur si le Canada résilie l'ensemble du contrat :

- (i) pour manquement;
- (ii) pour des raisons pratiques à la suite de la décision ou de la recommandation d'un tribunal ou d'une cour, énonçant que le contrat peut être résilié, faire l'objet d'une autre demande de soumissions ou être attribué à un autre fournisseur;
- (iii) pour des raisons de commodité dans les dix jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.

### 7.4 Clauses et conditions uniformisées

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

(a) **Conditions générales :**

- (i) Le document 2035 (2018-06-21), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

En ce qui concerne l'article 30, Résiliation pour raisons de commodité, des conditions générales 2035, la sous-section 04 est supprimée et remplacée par les sous-sections 04, 05 et 06 :

- 4. Les sommes auxquelles l'entrepreneur a droit selon le présent article et les sommes versées ou dues à l'entrepreneur ne doivent pas dépasser, au total, le prix contractuel.
- 5. Si l'autorité contractante résilie le contrat en totalité et que les articles de l'accord comprennent une garantie des travaux minimums, le montant total à verser à l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants :
  - (a) le montant total auquel a droit l'entrepreneur selon le présent article, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui lui seront dus en plus des montants qui devront lui être payés en vertu de la garantie des travaux minimums, ou les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation;

- (b) le montant payable selon la garantie des travaux minimums, moins les montants qui ont été versés, qui sont dus ou qui seront dus à l'entrepreneur à la date de la résiliation.
6. Sauf dans la mesure prévue au présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui concerne les dommages-intérêts, la compensation, la perte de profit et l'indemnité découlant de tout avis de résiliation donné par le Canada en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada toute partie de tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

(b) **Conditions générales supplémentaires :**

Les conditions générales supplémentaires qui suivent :

- (i) 4002 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Services d'élaboration ou de modification de logiciels;
  - (ii) 4007 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
  - (iii) 4008 (2008-12-12), Conditions générales supplémentaires – Renseignements personnels;
- s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 7.5 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (*Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et clauses connexes fournies par le Programme de sécurité des contrats*), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

- a) L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **COSMIC TRES SECRET**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**.
- b) Ce contrat comprend un accès à des **marchandises contrôlées**. Avant d'avoir accès, le soumissionnaire doit être inscrit au Programme des Marchandises Contrôlées de **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**.
- c) Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **CLASSIFIÉS/PROTÉGÉS CANADIENS NON RESTREINTS** ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent **TOUS** détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **COSMIC TRES SECRET, TRES SECRET SIGINT, TRES SECRET, NATO SECRET, SECRET ou FIABILITE en vigueur, tel que requis**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- d) Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **CLASSIFIÉS CANADIENS RESTREINTS** ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé **doivent être citoyens du Canada ou des États-Unis et doivent TOUS** détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **COSMIC TRES SECRET, TRES SECRET SIGINT, TRES SECRET, NATO SECRET ou SECRET, tel que requis** délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- e) Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **CLASSIFIÉS/ PROTÉGÉS ÉTRANGERS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **TOUS** détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **COSMIC TRES SECRET, TRES SECRET SIGINT, TRES SECRET, NATO SECRET, SECRET ou FIABILITE, tel que requis**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- f) Les membres du personnel de l'entreprise qui doivent avoir accès aux biens ou aux renseignements **OTAN NON-CLASSIFIÉS** n'ont pas besoin d'avoir une attestation de sécurité ; toutefois,

l'entrepreneur doit s'assurer que de tiers n'auront pas accès aux renseignements **OTAN NON-CLASSIFIÉS** et que le principe du « besoin de savoir », sera appliqué.

- g) Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **NATO DIFFUSION RESTREINTE**, **doivent être citoyens d'un pays membre de l'OTAN ou doivent être résidents permanents du Canada** et doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** ou son équivalent en vigueur, délivrée ou approuvée par l'autorité de sécurité compétente déléguée par l'OTAN.
- h) Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **CLASSIFIÉS OTAN**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, **doivent être résidents permanents du Canada ou citoyens d'un pays membre de l'OTAN et doivent TOUS** détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **COSMIC TRES SECRET ou NATO SECRET**, **tel que requis**, délivrée ou approuvée par l'autorité de sécurité compétente déléguée par l'OTAN.
- i) Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens COMSEC, **doivent être citoyens du Canada** et détenir une cote de sécurité du personnel valable et proportionnée avec les renseignements ou les biens qui seront accédés, avoir un besoin de connaître et avoir été soumis à une séance d'information COMSEC et avoir signé un certificat de séance d'information COMSEC. L'accès par des étrangers nationaux ou des résidents étrangers doit être approuvé par le Chef des Services à la clientèle STI du CSTC sur une base de cas-par-cas.
- j) L'entrepreneur ou l'offrant **NE DOIT PAS** emporter de renseignements ou de biens **CLASSIFIÉS/ PROTÉGÉS** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.
- k) Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- l) Avant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit remplir un questionnaire sur la **Participation, le contrôle et l'influence étrangers (PCIE)** ainsi que les documents connexes indiqués dans les lignes directrices sur la PCIE destinées aux organisations. L'entrepreneur doit soumettre ces documents dûment remplis afin d'indiquer si une tierce partie (personne, entreprise ou gouvernement) peut accéder, sans en avoir l'autorisation, à des biens ou à des renseignements **COMSEC / INFOSEC ou CLASSIFÉS DE L'OTAN / ÉTRANGERS. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)** déterminera si le statut « *Sans PCIE* » ou « *Avec PCIE* » doit être attribué à l'entreprise de l'entrepreneur. Si le statut « *Avec PCIE* » est attribué à l'entreprise, TPSGC déterminera si des mesures d'atténuation existent ou doivent être prises par l'entreprise afin qu'elle puisse obtenir le statut « *Sans PCIE par atténuation* ».
- m) En permanence pendant l'exécution du contrat, l'entrepreneur doit détenir une lettre de TPSGC indiquant les résultats de l'évaluation de la PCIE ainsi que le statut attribué à son entreprise, c'est-à-dire « *Sans PCIE* » ou « *Sans PCIE par atténuation* ».
- n) Tout changement au questionnaire et aux facteurs connexes d'évaluation de la PCIE doit être immédiatement signalé au Secteur de la sécurité industrielle (SSI) aux fins de détermination de l'incidence du changement sur le statut lié à la PCIE.
- o) En outre, l'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions de :
  - (i) la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité qui se trouve à l'annexe C;
  - (ii) la plus récente version du Manuel de la sécurité industrielle.

## 7.6 Période du contrat

- (a) **Période du contrat** : La « **période du contrat** » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est obligé d'exécuter les travaux et comprend :
- (i) la « **période initiale du contrat** » qui commence à la date d'attribution du contrat et qui prend fin 1 an plus tard;
  - (ii) la période de prolongation de ce contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.
- (b) **Option de prolongation du contrat** :
- (i) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 4 périodes supplémentaires de 1 année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables définies dans la base de paiement.
  - (ii) Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en faisant parvenir un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'échéance du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 7.7 Responsables

(a) **Autorité contractante**

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Nom : Arden Aresta  
Titre : Agent d'approvisionnement  
Direction : Direction de l'acquisition des services professionnels  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Adresse : 10, rue Wellington, 4<sup>e</sup> étage  
Gatineau (Québec)  
Téléphone : 613-858-9160  
Courriel : [Arden.Aresta@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Arden.Aresta@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

(b) **Responsable des achats du MDN**

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Adresse électronique : \_\_\_\_\_

Le responsable des achats du MDN représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en œuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec le responsable des achats du MDN; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

(c) **Responsable technique**

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Adresse électronique : \_\_\_\_\_

Le responsable technique [représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat, et il] est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements touchant la portée des travaux. De telles modifications ne peuvent être effectuées que par l'entremise d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

(d) **Représentant de l'entrepreneur**

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Adresse électronique : \_\_\_\_\_

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

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la gestion de la fonction publique, l'entrepreneur a convenu que ces renseignements seront affichés sur les sites Web ministériels, dans le cadre des rapports de divulgation proactive, conformément à l'Avis sur la politique des marchés 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor.

**7.9 Paiement**

(a) **Base de paiement**

- (i) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâches avec un prix maximum:** Pour les services professionnels exigés par le Canada, en conformité avec une autorisation de tâches émise de façon officielle, le Canada paiera à l'entrepreneur, rétroactivement, jusqu'à concurrence du prix maximum pour l'autorisation de tâches, pour les heures réellement travaillées ainsi que pour tout produit issu de ce travail conformément aux tarifs journaliers fermes tout compris établis à l'annexe B, Base de paiement, taxes applicables en sus. Les périodes de travail de moins d'une journée seront calculées proportionnellement aux heures travaillées en fonction d'une journée de travail de 7,5 heures.
- (ii) **Frais de déplacement et de subsistance – Directive sur les voyages du Conseil national mixte :** L'entrepreneur sera remboursé pour les frais de déplacement et de subsistance autorisés qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais administratifs généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, et selon les autres dispositions de la Directive qui font référence aux « voyageurs » plutôt qu'aux « employés ». Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Les demandes de voyage seront prises en compte uniquement pour un lieu de travail situé à plus de 100 kilomètres de l'installation visée du MDN dans la RCN. L'entrepreneur sera payé pour les

heures consacrées au déplacement en fonction de la moitié du taux horaire. Le taux horaire sera déterminé en divisant le taux quotidien ferme établi à l'annexe B, Base de paiement, par 7,5 heures. Tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

- (iii) **Attribution concurrentielle** : L'entrepreneur reconnaît que le contrat a été attribué à l'issue d'un processus concurrentiel. Aucun montant supplémentaire ne sera versé à l'entrepreneur en compensation d'erreurs, d'oublis ou de mauvaises interprétations ou estimations dans sa soumission.
- (iv) **Taux quotidiens fermes de l'entrepreneur** : L'entrepreneur accepte que les taux énoncés dans l'**annexe B** demeurent fermes pendant toute la période du contrat, sauf pour ce qui est prévu dans les conditions expresses du contrat. En vertu de l'article 18(1) des Conditions générales 2035 du Guide des CUA, l'entrepreneur reconnaît que son obligation de fournir les services conformément aux taux fermes énoncés à l'**annexe B** n'est pas visée par l'application d'une loi existante ou de toute nouvelle loi qui pourrait entrer en vigueur pendant la période du contrat.
- (v) **Taux des services professionnels** : D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Cela annule les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur ne répond pas ou refuse de présenter une personne possédant les compétences décrites dans le contrat dans le délai prévu au contrat (ou qu'il propose plutôt de présenter quelqu'un d'une autre catégorie, à un taux différent), même si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie ou choisit de se prévaloir de ses droits en vertu des conditions générales, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre des mesures conformément à la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs (ou l'équivalent) de TPSGC en vigueur. Ces mesures peuvent comprendre une évaluation de laquelle peut découler l'imposition à l'entrepreneur de conditions qu'il devra respecter pour continuer à faire affaire avec le Canada ou une radiation complète de l'entrepreneur l'empêchant de soumissionner à l'avenir.

(b) **Limitation des dépenses**

- (i) Dans le cadre du contrat, la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur ne doit pas dépasser la somme indiquée à la première page du contrat, taxes applicables en sus, selon le cas. En ce qui concerne le montant inscrit à la première page du contrat, les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont incluses.
- (ii) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
- (iii) L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - (A) lorsque 75 % de la somme est engagée; ou
  - (B) quatre mois avant la date d'expiration du contrat; ou
  - (C) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, selon la première éventualité.
- (iv) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

(c) **Modalités de paiement pour les autorisations de tâches avec un prix maximum** : Pour chaque autorisation de tâches valide émise conformément au contrat et qui comprend un prix maximum :

- (i) Le Canada paiera l'entrepreneur une fois par mois uniquement, conformément à la base de paiement. L'entrepreneur doit présenter des feuilles de présence pour chaque ressource,



indiquant le nombre de jours et d'heures de travail effectués, pour justifier les montants réclamés sur la facture.

- (ii) Une fois que le Canada aura payé le prix maximum pour l'autorisation de tâches, il n'aura plus à verser d'autres montants, mais l'entrepreneur devra achever les travaux décrits dans l'autorisation de tâches et correspondant au prix maximum de l'autorisation de tâches. Si les travaux décrits dans l'autorisation de tâches sont terminés plus tôt que prévu, et que leur coût (en fonction de la durée des travaux confirmée par les feuilles de présence), selon les tarifs établis dans le contrat, est inférieur au prix maximum de l'autorisation de tâches, le Canada ne sera tenu de payer que le temps consacré à la réalisation des travaux liés à l'autorisation de tâches.

(d) **Paiement électronique de factures – contrat**

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- (i) Carte d'achat Visa ;
- (ii) Carte d'achat MasterCard ;
- (iii) Dépôt direct (national et international) ;
- (iv) Échange de données informatisées (EDI) ;
- (v) Virement télégraphique (international seulement) ;
- (vi) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

(e) **Vérification du temps**

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur a été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur s'engage à rembourser tout montant versé en trop, à la demande du Canada.

(f) **Crédits de paiement**

(i) **Incapacité de fournir une ressource :**

- (A) Si l'entrepreneur ne peut fournir, dans le délai prescrit par le contrat, une ressource en services professionnels qui possède toutes les qualifications demandées, l'entrepreneur doit verser au Canada un montant égal au tarif journalier (pour une journée de travail de 7,5 heures) de la ressource demandée pour chaque journée (ou portion de journée) de retard à fournir la ressource, jusqu'à un maximum de dix (10) jours.
- (B) **Mesures correctives** : Si, conformément à cet article, les crédits sont applicables durant deux mois consécutifs ou durant trois mois sur une période de douze mois, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème ne se produise de nouveau. L'entrepreneur aura cinq jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et 20 jours ouvrables pour corriger le problème sous-jacent.
- (C) **Résiliation pour non-respect du niveau de disponibilité** : Outre les autres droits qui lui sont conférés dans le cadre du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour manquement, conformément aux conditions générales, en donnant à l'entrepreneur un avis écrit de trois (3) mois lui faisant part de son intention, si :
  - (1) le montant total de crédits pour un cycle de facturation mensuelle donné a atteint 10 % de la facture mensuelle; ou
  - (2) les mesures correctives présentées par l'entrepreneur, décrites ci-dessus, n'ont pas été prises.

La résiliation du contrat entrera en vigueur à la fin de la période de trois (3) mois, sauf si le Canada détermine que l'entrepreneur a mis en œuvre les mesures correctives de façon satisfaisante pendant cette période.

- (ii) **Les crédits s'appliquent pendant toute la durée du contrat** : Les parties conviennent que les crédits s'appliquent pendant toute la durée du contrat.
- (iii) **Crédits représentant des dommages-intérêts** : Les parties conviennent que les crédits sont des dommages-intérêts et qu'ils représentent la meilleure estimation préalable de la perte pour le Canada dans l'éventualité du manquement applicable. Les crédits ne sont pas une pénalité et ne doivent pas être considérés comme tels.
- (iv) **Droit du Canada d'obtenir le paiement** : Les parties conviennent que ces crédits représentent une dette déterminée. Afin d'obtenir le paiement des crédits, le Canada est autorisé en tout temps à retenir, à recouvrer ou à déduire tout montant dû et impayé de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada de temps à autre.
- (v) **Droits et recours du Canada non limités** : Les parties conviennent que rien dans le présent article ne limite les droits ou les recours dont le Canada peut se prévaloir conformément au présent contrat (y compris le droit de résilier le contrat pour manquement) ou en vertu de la loi en général.
- (vi) **Droits de vérification** : Le calcul de l'entrepreneur relatif aux crédits dans le cadre du contrat peut être vérifié par le service de vérification du gouvernement, à la discrétion de l'autorité contractante, avant ou après le versement du paiement à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit coopérer entièrement avec le Canada au cours de la réalisation de toute vérification en permettant au Canada d'accéder à tous les documents et systèmes que le Canada juge nécessaires pour veiller à ce que tous les crédits aient été correctement imputés au Canada dans les factures de l'entrepreneur. Si une vérification démontre que des factures passées contiennent des erreurs de calcul des crédits, l'entrepreneur doit payer au Canada le montant, tel qu'il a été déterminé par la vérification, qui aurait dû être crédité au Canada, en plus des intérêts, à compter de la date à laquelle le Canada a versé le paiement excédentaire jusqu'à la date du remboursement (le taux d'intérêt est le taux officiel d'escompte par année de la Banque du Canada en vigueur à la date à laquelle le crédit était dû au Canada, plus 1,25 % par année). Si, à la suite d'une vérification, le Canada détermine que les documents ou les systèmes de l'entrepreneur servant à déterminer, à calculer ou à enregistrer les crédits ne sont pas adéquats, l'entrepreneur devra mettre en œuvre toutes les mesures supplémentaires exigées par l'autorité contractante pour remédier au problème.
- (g) **Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement**
  - (i) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses représentants fournissent des services dans les locaux du gouvernement dans le cadre du contrat et que ces locaux ne sont pas accessibles en raison de l'évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement, et que le travail n'est pas effectué en raison de cette fermeture, le Canada n'a pas la responsabilité de payer l'entrepreneur pour le travail qu'il aurait exécuté s'il n'y avait pas eu de fermeture des bureaux.
  - (ii) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lock-out, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

#### **7.10 Instructions relatives à la facturation**

- (a) L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'information exigée dans les conditions générales.
- (b) La facture de l'entrepreneur doit comporter un poste pour chaque sous-alinéa de la base de paiement, et elle doit porter les numéros d'autorisations de tâches applicables.
- (c) En soumettant des factures, l'entrepreneur atteste que les biens et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la base de paiement du contrat, y compris les frais résultant de l'exécution des travaux par des sous-traitants.

- (d) L'entrepreneur doit remettre au responsable technique l'original ainsi que deux copies de chaque facture, et une copie à l'autorité contractante.

#### **7.11 Attestations**

- (a) Sauf indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission ou avant l'attribution du contrat, toute proposition de prix relative aux autorisations de tâches et la coopération constante quant à la fourniture de renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat, et le fait de ne pas les respecter constitue un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

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

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

#### **7.13 Lois applicables**

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

#### **7.14 Ordre de priorité des documents**

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

- (a) les articles de la convention, ainsi que les différentes clauses du Guide des CUA qui sont incorporées par renvoi dans les articles de la convention;
- (b) les conditions générales supplémentaires, selon l'ordre suivant :
- (i) 4002 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Services d'élaboration ou de modification de logiciels,
  - (ii) 4007 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux,
  - (iii) 4008 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Renseignements personnels;
- (c) les conditions générales 2035 (2018-06-21) – besoins plus complexes de services;
- (d) l'annexe A, Énoncé des travaux, y compris ses appendices, comme suit :
- (i) Appendice A de l'annexe A – Procédures d'évaluation d'autorisation de tâches,
  - (ii) Appendice B de l'annexe A – Formulaire d'autorisation de tâches,
  - (iii) Appendice C de l'annexe A – Critères d'évaluation des ressources et tableau de réponses,
  - (iv) Appendice D de l'annexe A – Attestations à l'étape de l'autorisation de tâches,
  - (v) Appendice E de l'annexe A – Entente de non-divulgaration et de confidentialité;
- (e) l'annexe B – Base de paiement;
- (f) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) les autorisations de tâches émises de façon officielle et toute attestation requise;
- (h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « modifiée le \_\_\_\_\_ ».

#### 7.15 Contrat de défense

- (a) The Contract is a defence contract within the meaning of the Defence Production Act, R.S.C. 1985, c. D-1, and must be governed accordingly.

Title to the Work or to any materials, parts, work-in-process or finished work must belong to Canada free and clear of all claims, liens, attachments, charges or encumbrances. Canada is entitled, at any time, to remove, sell or dispose of the Work or any part of the Work in accordance with section 20 of the Defence Production Act.

#### 7.16 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

- (a) L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

*Remarque à l'intention des soumissionnaires : Cette clause ou la suivante (selon que le soumissionnaire retenu est un entrepreneur canadien ou un entrepreneur étranger) fera partie de tout contrat subséquent.*

#### 7.17 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

#### 7.18 Exigences en matière d'assurance

##### (a) Conformité aux exigences en matière d'assurance

- (i) L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance énoncées dans le présent article. Il doit conserver la couverture exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la diminue.
- (ii) L'entrepreneur doit décider si une couverture supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et se conformer aux lois applicables. Toute couverture supplémentaire est à la charge de l'entrepreneur et souscrite pour son bénéfice et sa protection.
- (iii) L'entrepreneur devrait faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, et le certificat d'attestation d'assurance doit confirmer que la police d'assurance satisfaisait aux exigences est en vigueur. Si le certificat d'attestation d'assurance n'est pas rempli et fourni comme il est demandé, l'autorité contractante en informera l'entrepreneur et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité

contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus sera considéré comme un manquement aux conditions générales. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

(b) **Assurance responsabilité civile commerciale**

- (i) L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile des entreprises d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- (ii) La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - (A) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - (B) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - (C) Produits et activités réalisées : Couverture pour les blessures corporelles ou les dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités réalisées par l'entrepreneur.
  - (D) Préjudices personnels : La couverture devrait inclure notamment la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - (E) Responsabilité réciproque/séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans les limites prévues par la couverture. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été établie pour chacun d'eux.
  - (F) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.
  - (G) Les employés et, le cas échéant, les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - (H) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail ou par un programme semblable).
  - (I) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités accomplies : La police doit prévoir la couverture des dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance standard.
  - (J) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - (K) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - (L) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

- (M) Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.

(c) **Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions**

- (i) L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ par perte et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
- (ii) S'il s'agit d'une assurance responsabilité professionnelle sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- (iii) L'avenant suivant doit être compris :
- Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

**7.19 Programme de marchandises contrôlées**

- (a) Clause du guide des CCUA A9131C (2014-11-27) Programme des marchandises contrôlées
- (b) Clause du guide des CCUA B4060C (2011-05-16) Marchandises contrôlées.

**7.20 Limitation de la responsabilité – Gestion de l'information/technologie de l'information**

- (a) Le présent article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Toute mention dans le présent article de dommages causés par l'entrepreneur comprend les dommages causés par ses employés, ainsi que ses sous-traitants, ses mandataires et ses représentants, ainsi que leurs employés. Le présent article s'applique, que la réclamation soit fondée contractuellement sur un délit civil ou un autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada de l'exécution ou de la non-exécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans le présent article et dans tout autre article du contrat préétablissant des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure décrite dans le présent article, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.
- (b) **Responsabilité de première partie :**
- (i) L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers ou consécutifs, causés par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
- (A) toute violation des droits de propriété intellectuelle, dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;
- (B) toute blessure physique, y compris la mort.
- (ii) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou la non-exécution du contrat et touchant des biens personnels ou des biens immobiliers qui appartiennent au Canada ou qui sont occupés par celui-ci.
- (iii) Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité dans le cadre du contrat. Chaque partie est également responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée de secrets de fabrication de l'autre partie (ou des secrets de fabrication d'un tiers fournis par une partie à une autre aux termes du contrat) ayant trait à la technologie de l'information.
- (iv) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un

paiement. Cette disposition ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées au sous-alinéa (i)(A) susmentionné.

- (v) L'entrepreneur est également responsable de tout autre dommage direct causé au Canada par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapporte à :
- (A) tout manquement aux obligations en matière de garantie en vertu du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (y compris toute taxe applicable) pour les biens et les services touchés par le manquement;
  - (B) tout autre dommage direct, y compris tous les frais directs identifiables afférents au Canada pour faire appel à une autre partie dans le cadre des travaux si le contrat est résilié en totalité ou en partie pour non-exécution, jusqu'à concurrence d'un maximum global correspondant à la plus élevée des deux valeurs suivantes pour l'application de ce sous-alinéa (B) : 75 % du coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée « Coût total estimatif » ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services dans le cadre du présent instrument), ou 1 000 000 \$.
- En aucun cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes de l'alinéa (v) ne dépassera le montant le plus élevé entre le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat ou 1 000 000 \$.
- (vi) Si les dossiers ou les données du Canada sont endommagés à la suite d'une négligence ou d'un acte délibéré de l'entrepreneur, la seule responsabilité de l'entrepreneur consiste à rétablir, à ses frais, les dossiers et les données du Canada en utilisant la copie de sauvegarde la plus récente conservée par le Canada. Ce dernier doit s'assurer de sauvegarder adéquatement ses documents et ses données.

(c) **Réclamations de tiers :**

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

**7.21 Entrepreneur en coentreprise**

- (a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est \_\_\_\_\_ et qu'elle est formée des membres suivants : \_\_\_\_\_

- (b) Pour ce qui est des rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux adopte les conventions, fait les déclarations et offre les garanties suivantes (le cas échéant) :
- (i) \_\_\_\_\_ a été nommé en tant que « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de cette coentreprise pour ce qui est de toutes les questions se rapportant au présent contrat;
  - (ii) en informant le membre représentant, le Canada sera réputé avoir informé tous les membres de cette coentreprise;
  - (iii) toutes les sommes versées par le Canada au membre représentant seront réputées avoir été versées à tous les membres.
- (c) Tous les membres conviennent que le Canada peut, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de conflit entre les membres lorsque, de l'avis du Canada, ce conflit nuit d'une manière ou d'une autre à l'exécution des travaux.
- (d) Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution du contrat en entier.
- (e) L'entrepreneur reconnaît que toute modification apportée à la composition de la coentreprise (soit un changement dans le nombre de ses membres ou la substitution d'une autre personne morale à un membre existant) constitue une cession et est soumise aux dispositions des conditions générales du contrat.
- (f) L'entrepreneur reconnaît que, le cas échéant, toutes les exigences contractuelles relatives aux biens contrôlés et à la sécurité s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

**Remarque à l'intention des soumissionnaires :** *Le présent article sera supprimé si le soumissionnaire auquel on attribue le contrat n'est pas une coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, cette clause sera complétée par l'information de sa soumission.*

## 7.22 Services professionnels – Généralités

- (a) L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande, tels qu'ils sont précisés dans le présent contrat. Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent posséder les compétences décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études, aux aptitudes linguistiques et à la cote de sécurité) et être capables de fournir les services exigés selon les échéances précisées dans le contrat.
- (b) Si l'entrepreneur ne livre pas les produits livrables (à l'exception d'une personne précise) ou n'effectue pas les tâches décrites dans le contrat dans les délais prescrits, en plus de ne pas se conformer à tout autre droit ou recours dont le Canada peut se prévaloir en vertu du contrat ou de la loi, le Canada peut informer l'entrepreneur du manquement et peut exiger que ce dernier fournisse au responsable technique, dans les dix (10) jours ouvrables, un plan écrit décrivant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses frais.
- (c) L'article intitulé « Remplacement d'individus spécifiques » des conditions générales 2035 a été supprimé et remplacé par ce qui suit :

### Remplacement d'individus spécifiques

- (i) Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de l'avis concernant le départ de la personne en question ou son incapacité à entamer les travaux (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les dix jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet), fournir à l'autorité contractante ce qui suit :
  - (A) le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;



- (B) les renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé exigés par le Canada, s'il y a lieu.

Les qualifications et l'expérience du remplaçant doivent être équivalentes ou supérieures à celles de la ressource initiale.

- (ii) Sous réserve d'un retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :
  - (A) de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat en totalité ou en partie, pour manquement, en vertu de l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur »;
  - (B) d'évaluer les renseignements fournis en vertu du sous-alinéa c)(i) ci-dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant que le responsable technique devra évaluer. Les compétences et l'expérience du remplaçant doivent être équivalentes ou supérieures à celles de la ressource initiale et être jugées satisfaisantes par le Canada. Une fois le remplaçant évalué, le Canada pourra l'accepter, exercer les droits décrits à la division (ii)(A) ci-dessus ou encore exiger qu'on lui propose un autre remplaçant en vertu de l'alinéa c).

En cas de retard justifiable, le Canada pourra exercer les options décrites à la division c)(ii)(B) ci-dessus au lieu de résilier le contrat en vertu de l'article « Retard justifiable ». La non-disponibilité d'une ressource en raison d'une affectation à un autre contrat ou projet (y compris ceux de l'État) exécuté par l'entrepreneur ou l'une de ses sociétés affiliées ne constitue pas un retard justifiable.

- (iii) L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'une ressource originale ou qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.
- (iv) Les obligations énoncées dans le présent article s'appliquent en dépit des changements que le Canada pourrait avoir apportés au contexte opérationnel du client.

### **7.23 Préservation des supports électroniques**

- (a) Avant de les utiliser sur l'équipement du Canada ou de les envoyer au Canada, l'entrepreneur doit utiliser un produit régulièrement mis à jour pour balayer les supports électroniques utilisés pour exécuter les travaux afin de s'assurer qu'ils ne contiennent aucun virus informatique ou code malveillant. L'entrepreneur doit informer aussitôt le Canada si un support électronique utilisé pour les travaux renferme des virus informatiques ou autres codes malveillants.
- (b) Si des renseignements ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus pendant que l'entrepreneur en a la garde ou en tout temps avant qu'ils ne soient remis au Canada conformément au contrat, y compris en cas d'effacement accidentel, l'entrepreneur doit les remplacer immédiatement à ses frais.

### **7.24 Déclarations et garanties**

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

## **7.25 Accès aux biens et aux installations du Canada**

Les biens, les installations, le matériel, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas forcément mis automatiquement à la disposition de l'entrepreneur. S'il veut y avoir accès, il doit en faire la demande au responsable technique. Sauf indication contraire à cet effet dans le contrat, le Canada n'est pas tenu de fournir à l'entrepreneur l'une ou l'autre des ressources précitées. Si le Canada choisit, à sa discrétion, de mettre ses installations, son matériel, sa documentation et son personnel à la disposition de l'entrepreneur pour effectuer les travaux, il peut exiger une modification de la base de paiement, et des exigences supplémentaires en matière de sécurité peuvent s'appliquer.

## **7.26 Responsabilités relatives au protocole d'identification**

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

- (a) Les représentants de l'entrepreneur qui assistent à une réunion du gouvernement du Canada (à l'intérieur ou à l'extérieur de bureaux du Canada) doivent s'identifier en tant que représentants de l'entrepreneur avant le début de la réunion afin de garantir que chaque participant à la réunion est au courant du fait que ces personnes ne sont pas des employés du gouvernement du Canada.
- (b) Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement identifié comme tel, et ce, en tout temps.
- (c) Si un représentant de l'entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant un agent ou un sous-traitant de l'entrepreneur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section « Propriété ». De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation.
- (d) Si le Canada détermine que l'entrepreneur a contrevenu à n'importe laquelle de ses obligations en vertu du présent article, l'entrepreneur doit, à la suite d'un avis écrit du Canada, présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème ne se produise de nouveau. L'entrepreneur aura cinq (5) jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et vingt (20) jours ouvrables pour corriger la source du problème.
- (e) En plus de tous ses autres droits dans le cadre du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.

## LISTE DES ANNEXES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

***L'énoncé des travaux faisant partie d'un contrat attribué ne décrit que le volet relatif au contrat et les modifications apportées au texte.***

#### 1. Contexte

1.1. Le Directeur général - Cyberspace (DG Cyber) est responsable de l'instruction des forces dans les domaines du cyberspace et des systèmes d'information et de communication (SIC) interarmées. Les activités qui y sont menées portent sur la direction de projets, la recherche et le développement, l'expérimentation, l'élaboration de concepts, la gestion de programmes et de portefeuilles ainsi que la gouvernance et la coordination générales du portefeuille cybernétique. Ces projets de gestion de l'information et de technologies de l'information (GI-TI) peuvent toucher aux éléments suivants :

- les capacités d'opérations cybernétiques;
- le commandement et contrôle;
- l'informatique;
- les communications;
- les systèmes de communications par satellite;
- les réseaux informatiques;
- les applications logicielles;
- la guerre électronique;
- le renseignement électromagnétique;
- les environnements d'hébergement de données;
- les processus administratifs;
- la transformation des activités.

1.2. Le DG Cyber regroupe plusieurs programmes qui sont dirigés par différents directeurs au sein de la Division, lesquels sont responsables de gérer les programmes dans leurs domaines de compétence respectifs : les forces cybernétiques, les SIC interarmées et la coordination. Le directeur du développement des forces cybernétiques (D DF Cyber) est responsable du développement des forces et de la gestion des capacités dans les domaines de la cyberdéfense et de la cyberattaque, de la cryptographie, de la guerre électronique et du renseignement électromagnétique. Le directeur des SIC interarmées est responsable du développement des forces, du développement des capacités et du soutien en service dans les domaines des communications par satellite, de la radio, des télécommunications, des réseaux et services de base et des applications de commandement et de contrôle. Le directeur de la coordination du cyberspace (D Coord Cyber) est responsable de la coordination de la gouvernance, de la planification stratégique, de la mesure du rendement, des activités de recherche et développement, de l'expérimentation, de l'analyse stratégique, de l'élaboration de concepts, de l'architecture, de la conception opérationnelle globale, de la gestion des exigences, de la direction et du parrainage des projets d'immobilisations, de la structure des forces, de la doctrine et de l'instruction.

1.3. Des ressources contractuelles sont nécessaires pour offrir des services professionnels et produire des documents en vue d'atteindre les objectifs de développement des forces.

## 2. Besoins

**2.1.** Il s'agit de fournir de l'aide spécialisée dans la conception, la mise en place et la gestion des capacités cybernétiques et des SIC interarmées. Le terme *capacité* englobe l'intégration des personnes, des activités de recherche et développement, des infrastructures, des concepts d'opération et de la doctrine, de l'équipement informatique et du soutien et des capacités de maintien en puissance. Les services professionnels à offrir au DG Cyber seront destinés aux efforts de développement des forces et de gestion des capacités selon les besoins décrits dans l'énoncé des travaux, qui comprendra les catégories de services ci-dessous :

Volet de travail A :

- a. A.8 Analyste de systèmes
- b. B.1 Analyste des activités
- c. B.2 Expert-conseil en architecture opérationnelle
- d. B.6 Analyste des systèmes opérationnels
- e. B.9 Développeur de didacticiel
- f. B.11 Instructeur, TI
- g. B.14 Rédacteur technique
- h. P.1 Expert-conseil en gestion du changement
- i. P.3 Conseiller en ressources humaines
- j. P.4 Expert-conseil en développement organisationnel
- k. P.6 Administrateur de projet
- l. P.7 Coordonnateur de projet
- m. P.9 Gestionnaire de projet

**Volet de travail B :**

- a. C.3 Analyste de la certification et l'accréditation et des évaluations de la menace et des risques en sécurité des TI
- b. C.8 Analyste de la sécurité des réseaux
- c. C.11 Spécialiste des analyses de vulnérabilité de la sécurité des TI

**3. Réunions de gestion des contrats**

Types de réunion : Les trois types de réunion suivants auront lieu dans le cadre du présent énoncé des travaux :

- 3.1. Réunion de lancement** : Une réunion de lancement aura lieu au moment de l'attribution du contrat pour permettre à l'entrepreneur et au personnel clé du Canada de se rencontrer. L'entrepreneur doit fournir un aperçu de ses plans en vue d'achever les travaux et de fournir les services. Cette réunion permet également à l'entrepreneur et au personnel de l'État de demander des précisions sur toute question relative au contrat. Cette réunion sera présidée par l'autorité contractante. La date de la réunion sera fixée d'un commun accord entre les parties.
- 3.2. Réunions de suivi de l'avancement des travaux** : L'entrepreneur doit tenir des réunions périodiques afin de faire le point sur l'état d'avancement des travaux, de cerner et de mettre en évidence les secteurs problématiques, de discuter des progrès réalisés et d'établir des points de référence pour la planification et les mesures futures. L'entrepreneur doit convoquer de telles réunions au moins une fois par année, à moins que le Canada et l'entrepreneur conviennent mutuellement de se réunir plus ou moins souvent, au besoin.
- 3.3. Réunions spéciales** : Les réunions spéciales sont tenues au besoin pour examiner des problèmes ou des risques précis. La personne qui convoque la réunion spéciale la préside.
- 3.4. Lieu des réunions** : Les réunions auront normalement lieu dans n'importe quel local du MDN dans la région de la capitale nationale. On pourra convenir d'un autre emplacement sur consentement mutuel du Canada et de l'entrepreneur. À titre exceptionnel, les réunions ou les examens peuvent se tenir par téléconférence ou vidéoconférence sur entente mutuelle entre le Canada et l'entrepreneur.

**4. Formation**

- 4.1.** L'entrepreneur assure la fiabilité des connaissances de ses ressources et assume les coûts de la formation. Il est possible que, dans certains cas, les ressources engagées aient besoin d'une formation offerte seulement par le MDN pour être à même d'exécuter la tâche requise (comme pour les instructions à l'aide du Système d'information de la gestion des ressources de la défense). Si le MDN demande à une ressource d'assister à un tel cours, le Ministère assumera les coûts de la formation, y compris les frais de scolarité.

**5. Autorisation de sécurité/demande d'autorisation de visite**

- 5.1.** Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir une demande d'autorisation de visite avant le début de travaux.

**6. Besoins en ressources**

- 6.1.** L'entrepreneur d'un volet de travail donné doit fournir les services décrits pour ce volet à l'article 12, Tâches, au fur et à mesure des besoins après réception d'une autorisation de tâches.

**7. Biens livrables**

**7.1.** Les biens livrables seront précisés dans l'autorisation de tâches. La portée des travaux rattachés à chaque autorisation de tâches permettra de déterminer les biens livrables en particulier, les tâches et les autres éléments pertinents à considérer que l'entrepreneur doit mettre en œuvre dans le cadre de la prestation des services.

**7.2.** L'entrepreneur doit fournir diverses mises à jour sur l'avancement du projet ainsi que les biens livrables du projet découlant des tâches réalisées, comme il est décrit dans l'autorisation de tâches.

**7.3.** Tous les biens livrables doivent être réalisés en anglais.

## **8. Langue de travail**

**8.1.** Les ressources doivent maîtriser l'anglais. Elles doivent le maîtriser suffisamment pour pouvoir communiquer oralement et par écrit sans aide et en commettant le minimum d'erreurs. Les travaux doivent être réalisés en anglais.

## **9. Déplacement et hébergement**

**9.1.** L'entrepreneur doit fournir des ressources prêtes et aptes à se déplacer sur demande du Canada.

**9.2.** Les destinations seront indiquées à la section Déplacement et hébergement de chaque autorisation de tâches.

**9.3.** Toutes les demandes de déplacement doivent être approuvées par écrit par le responsable technique ou le représentant autorisé du Canada au moins deux semaines avant le départ.

**9.4.** Les déplacements dans la région de la capitale nationale ou à un maximum de 100 kilomètres de la région ne seront pas remboursés.

**9.5.** Tous les déplacements doivent s'effectuer en conformité avec le contrat et la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor.

## **10. Lieux des travaux**

**10.1.** Tous les travaux seront exécutés dans des locaux du MDN dans la région de la capitale nationale aux heures d'ouverture de l'immeuble visé. L'emplacement des travaux sera indiqué sur chaque autorisation de tâches.

**10.2.** Le responsable technique fournira au personnel de l'entrepreneur les outils et les produits bureautiques dont ce dernier a besoin pour mener à bien ses tâches.

**10.3.** Le MDN fournira du matériel et des services sur les lieux (unité centrale, clavier, écran, ligne téléphonique et accès au réseau local de la division, sous réserve des exigences normales en matière de sécurité). L'accès aux bases de données ou aux applications dans les ordinateurs ou les réseaux du MDN sera donné au personnel de l'entrepreneur selon les besoins dans le seul but d'assurer les services associés au contrat.

## **11. Environnement technique**

**11.1.** Voici la liste non exhaustive des spécialités nécessaires aux travaux dans le volet A :

Certifications, normes, protocoles, langages et produits					
<input type="checkbox"/>	Active X	<input type="checkbox"/>	JavaScript	<input type="checkbox"/>	RUP

<input type="checkbox"/>	SDA	<input type="checkbox"/>	JDBC	<input type="checkbox"/>	SAP
<input type="checkbox"/>	ASP	<input type="checkbox"/>	JSP	<input type="checkbox"/>	Serveur SQL
<input type="checkbox"/>	BPWin	<input type="checkbox"/>	MIL-STD-498	<input type="checkbox"/>	SQL*DBA
<input type="checkbox"/>	C++	<input type="checkbox"/>	MS Access	<input type="checkbox"/>	SQL*Forms
<input type="checkbox"/>	C#	<input type="checkbox"/>	MS SQL	<input type="checkbox"/>	SQL*Menu
<input type="checkbox"/>	SCIC	<input type="checkbox"/>	MySQL	<input type="checkbox"/>	SQL*Net
<input type="checkbox"/>	Cold Fusion	<input type="checkbox"/>	.Net	<input type="checkbox"/>	SQL*Plus
<input type="checkbox"/>	CORBA	<input type="checkbox"/>	SharePoint	<input type="checkbox"/>	SQL*Report
<input type="checkbox"/>	Crystal Reports	<input type="checkbox"/>	Netron/CAP	<input type="checkbox"/>	Sybase
<input type="checkbox"/>	Delphi	<input type="checkbox"/>	ODBC	<input type="checkbox"/>	TCP/IP
<input type="checkbox"/>	ebXML	<input type="checkbox"/>	OLAP	<input type="checkbox"/>	Unisys DBII
<input type="checkbox"/>	ERwin	<input type="checkbox"/>	Oracle APEX	<input type="checkbox"/>	UNIX
<input type="checkbox"/>	Golden	<input type="checkbox"/>	Oracle Form & Reports 6i et versions ultérieures	<input type="checkbox"/>	Visual Basic
<input type="checkbox"/>	HML	<input type="checkbox"/>	Oracle Case	<input type="checkbox"/>	Visual C++
<input type="checkbox"/>	HTML	<input type="checkbox"/>	Oracle Database Express	<input type="checkbox"/>	XML
<input type="checkbox"/>	IDMS	<input type="checkbox"/>	Oracle Discover	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Impromptu	<input type="checkbox"/>	Perl	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	SGI	<input type="checkbox"/>	PHP	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Informix	<input type="checkbox"/>	PL/SQL Developer	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Ingress	<input type="checkbox"/>	Power Builder	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	J2EE	<input type="checkbox"/>	Rational Rose	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Java	<input type="checkbox"/>	RPG	<input type="checkbox"/>	

11.2. Voici la liste non exhaustive des spécialités nécessaires aux travaux dans le volet B :

Certifications, normes, protocoles, langages et produits			
<input type="checkbox"/>	SSL	<input type="checkbox"/>	Normes d'annuaire X.400/X.500
<input type="checkbox"/>	S-HTTP	<input type="checkbox"/>	Protocole de certification X.509
<input type="checkbox"/>	HTTP	<input type="checkbox"/>	TCP/IP
<input type="checkbox"/>	FTP	<input type="checkbox"/>	UDP
<input type="checkbox"/>	Telnet	<input type="checkbox"/>	DNS
<input type="checkbox"/>	S-MIME	<input type="checkbox"/>	SMTP
<input type="checkbox"/>	IPSec	<input type="checkbox"/>	SNTP

**12. Tâches****VOLET DE TRAVAIL A – Classe des services d'application**

N°	Catégorie de ressource	Niveau
A.8	Analyste de systèmes	N2
A.8	Analyste de systèmes	N3

**12.1. A.8 – Analyste de systèmes, niveau 2**

12.1.1. Voici une liste non exhaustive des tâches de l'analyste de systèmes de niveau 2 :

- a. rédiger et analyser des documents relatifs aux exigences, à la faisabilité, au coût, à la conception et aux données techniques des systèmes cybernétiques et des SIC interarmées;
- b. mettre en œuvre des systèmes pour des projets ou des organisations;
- c. utiliser et analyser des exigences opérationnelles pour concevoir des systèmes et en établir les spécifications;
- d. analyser des solutions de rechange et des options à ce sujet;
- e. élaborer et analyser des spécifications techniques applicables à l'élaboration, à la conception et à la mise en œuvre de systèmes;
- f. planifier l'écoulement du système depuis la base;
- g. interagir avec les utilisateurs à l'interne et les clients afin de connaître les exigences et de documenter celles-ci pour produire ensuite des documents concernant les exigences opérationnelles;
- h. saisir, élaborer et consigner des exigences techniques;
- i. interagir avec les concepteurs afin de comprendre les limites en matière de logiciels et de matériel;
- j. analyser et conseiller les développeurs et programmeurs pendant le développement de systèmes (fournir des cas d'emploi, des organigrammes ou la conception des bases de données, par exemple);
- k. procéder aux essais des systèmes;
- l. consigner les exigences ou apporter sa contribution aux manuels d'utilisation;
- m. déterminer, comprendre et planifier les impacts organisationnels des systèmes prévus et veiller à ce que les nouvelles exigences techniques soient intégrées correctement aux processus existants;
- n. effectuer d'autres tâches liées à la catégorie de services professionnels en informatique centrés sur les tâches des analystes de systèmes, au besoin.

**12.2. A.8 – Analyste de systèmes, niveau 3**

12.2.1. Voici une liste non exhaustive des tâches de l'analyste de systèmes de niveau 3 :

- a. effectuer toutes les tâches indiquées pour le niveau 2;
- b. recommander des documents relatifs aux exigences, à la faisabilité, au coût, à la conception et aux données techniques des systèmes;
- c. recommander des exigences opérationnelles pour concevoir des systèmes et en établir les spécifications;
- d. recommander des spécifications techniques applicables à l'élaboration, à la conception et à la mise en œuvre de systèmes;
- e. informer la haute direction des recommandations et des détails techniques;
- f. effectuer d'autres tâches liées à la catégorie de services professionnels en informatique centrés sur les tâches des analystes de systèmes, au besoin.



**VOLET DE TRAVAIL A – Classe des services opérationnels**

N°	Catégorie de ressource	Niveau
B.1	Analyste des opérations	N2
B.1	Analyste des opérations	N3
B.2	Expert-conseil en architecture opérationnelle	N2
B.2	Expert-conseil en architecture opérationnelle	N3
B.6	Analyste des systèmes opérationnels	N2
B.6	Analyste des systèmes opérationnels	N3
B.9	Développeur de didacticiel	N2
B.9	Développeur de didacticiel	N3
B.11	Instructeur, TI	N2
B.11	Instructeur, TI	N3
B.14	Rédacteur technique	N2
B.14	Rédacteur technique	N3

**12.3. B.1 – Analyste des activités, niveau 2**

12.3.1. Voici une liste non exhaustive des tâches de l'analyste des activités de niveau 2 :

- a. formuler et consigner des énoncés des besoins pour les capacités cybernétiques et les SIC interarmées;
- b. étudier et consigner les processus qu'utilisent les unités opérationnelles ayant recours à des capacités cybernétiques et à des SIC interarmées;
- c. analyser les changements dans les besoins fonctionnels en vue d'identifier des flux d'information, de procédures et de décisions et ainsi évaluer les effets des changements en question;
- d. évaluer les méthodes et les procédures établies, définir et consigner des éléments comme la structure et le contenu de base de données et les sous-systèmes d'application;
- e. définir et consigner les interfaces entre les opérations manuelles et automatisées dans les sous-systèmes d'application, avec les systèmes externes et entre les nouveaux systèmes et les systèmes en place;
- f. établir les critères des tests d'acceptation par le client;
- g. appuyer et utiliser les méthodologies ministérielles sélectionnées;
- h. effectuer d'autres tâches liées à la catégorie de services professionnels en informatique centrés sur les tâches des analystes des activités, au besoin.

**12.4. B.1 – Analyste des activités, niveau 3**

12.4.1. Voici une liste non exhaustive des tâches de l'analyste des activités de niveau 3 :

- a. effectuer toutes les tâches indiquées pour le niveau 2;
- b. faire des exposés aux gestionnaires supérieurs;
- c. effectuer d'autres tâches liées à la catégorie de services professionnels en informatique centrés sur les tâches des analystes des activités, au besoin.

**12.5. B.2 – Expert-conseil en architecture opérationnelle, niveau 2**

12.5.1. Voici une liste non exhaustive des tâches de l'expert-conseil en architecture opérationnelle de niveau 2 :

- a. consigner les architectures de base et les architectures opérationnelles ciblées pour les capacités cybernétiques et les SIC interarmées;
- b. analyser les lacunes et rédiger des feuilles de route;
- c. consigner et élaborer des changements stratégiques, des modèles, des politiques et des processus opérationnels pour mettre en place des politiques et des règles qui permettent à une organisation de s'acquitter de son mandat et de ses responsabilités fonctionnelles;
- d. élaborer des spécifications qui indiquent où, comment et pourquoi les diverses composantes organisationnelles se complètent bien, et comment elles s'inscrivent dans le mandat de l'organisation;
- e. effectuer d'autres tâches liées à la catégorie de services professionnels en informatique centrés sur les tâches des experts-conseils en architecture opérationnelle, au besoin.

**12.6. B.2 – Expert-conseil en architecture opérationnelle, niveau 3**

12.6.1. Voici une liste non exhaustive des tâches de l'expert-conseil en architecture opérationnelle de niveau 3 :

- a. effectuer toutes les tâches indiquées pour le niveau 2;
- b. recommander des spécifications qui indiquent où, comment et pourquoi les diverses composantes organisationnelles se complètent bien, et comment elles s'inscrivent dans le mandat de l'organisation;
- c. faire des exposés aux gestionnaires supérieurs;
- d. effectuer d'autres tâches liées à la catégorie de services professionnels en informatique centrés sur les tâches des experts-conseils en architecture opérationnelle, au besoin.

**12.7. B.6 – Analyste des systèmes opérationnels, niveau 2**

12.7.1. Voici une liste non exhaustive des tâches de l'analyste des systèmes opérationnels de niveau 2 :

- a. trouver et mettre au point des processus d'automatisation potentiels des capacités cybernétiques et des SIC interarmées;
- b. élaborer et rédiger des énoncés détaillés des exigences en ce qui concerne la solution proposée dans les rapports d'analyse de rentabilisation des projets;
- c. analyser les besoins fonctionnels en vue de cerner des flux d'information, de procédure et de décision;
- d. évaluer les méthodes et procédés actuels, discerner et décrire le contenu, la structure et les sous-systèmes d'application des bases de données, puis concevoir le dictionnaire de données;
- e. définir et consigner les interfaces entre les opérations manuelles et automatisées dans les sous-systèmes d'application, avec les systèmes externes et entre les nouveaux systèmes et les systèmes en place;

- f. cerner des procédés opérationnels susceptibles d'être conçus à nouveau, créer le prototype des solutions possibles, fournir de l'information sur les compromis et recommander une option à suivre. Cibler les modifications nécessaires aux processus automatisés;
- g. appuyer et utiliser les méthodologies ministérielles sélectionnées;
- h. effectuer d'autres tâches liées à la catégorie de services professionnels en informatique centrés sur les tâches des analystes des systèmes opérationnels, au besoin.

## **12.8. B.6 – Analyste des systèmes opérationnels, niveau 3**

12.8.1. Voici une liste non exhaustive des tâches de l'analyste des systèmes opérationnels de niveau 3 :

- a. effectuer toutes les tâches indiquées pour le niveau 2;
- b. faire des exposés aux gestionnaires supérieurs;
- c. effectuer d'autres tâches liées à la catégorie de services professionnels en informatique centrés sur les tâches des analystes des systèmes opérationnels, au besoin.

## **12.9. B.9 – Développeur de didacticiel, niveau 2**

12.9.1. Voici une liste non exhaustive des tâches du développeur de didacticiel de niveau 2 :

- a. développer des didacticiels pour le domaine émergent des cyberopérations;
- b. évaluer ou analyser les besoins aux fins de formation;
- c. planifier et surveiller les projets de formation;
- d. réaliser une analyse des emplois, des tâches ou du contenu;
- e. rédiger des objectifs fondés sur des critères et axés sur le rendement;
- f. recommander des aides à l'enseignement et des stratégies de formation;
- g. élaborer des normes de mesure du rendement;
- h. concevoir des documents de formation;
- i. préparer les utilisateurs finaux à la mise en œuvre des didacticiels;
- j. communiquer efficacement sous forme visuelle, orale et écrite avec des personnes, de petits groupes et de grands auditoires;
- k. effectuer d'autres tâches liées à la catégorie de services professionnels en informatique centrés sur les tâches des développeurs de didacticiel, au besoin.

## **12.10. B.9 – Développeur de didacticiel, niveau 3**

12.10.1. Voici une liste non exhaustive des tâches du développeur de didacticiel de niveau 3 :

- a. effectuer toutes les tâches indiquées pour le niveau 2;
- b. faire des exposés aux gestionnaires supérieurs;
- c. effectuer d'autres tâches liées à la catégorie de services professionnels en informatique centrés sur les tâches des développeurs de didacticiel, au besoin.

## **12.11. B.11 – Instructeur, TI, niveau 2**

12.11.1. Voici une liste non exhaustive des tâches de l'instructeur, TI de niveau 2 :

- a. évaluer les caractéristiques pertinentes d'un public cible;
- b. préparer les utilisateurs finaux à la mise en œuvre des didacticiels;
- c. donner des formations;
- d. communiquer efficacement sous forme visuelle, orale et écrite avec des personnes, de petits groupes et de grands auditoires;
- e. élaborer et tenir à jour le contenu des formations;
- f. effectuer d'autres tâches liées à la catégorie de services professionnels en informatique centrés sur les tâches des instructeurs, TI, au besoin.

**12.12. B.11 – Instructeur, TI, niveau 3**

12.12.1. Voici une liste non exhaustive des tâches de l'instructeur, TI de niveau 3 :

- a. évaluer les caractéristiques pertinentes d'un public cible;
- b. préparer les utilisateurs finaux à la mise en œuvre des didacticiels;
- c. donner des formations;
- d. communiquer efficacement sous forme visuelle, orale et écrite avec des personnes, de petits groupes et de grands auditoires;
- e. élaborer et tenir à jour le contenu des formations;
- f. faire des exposés aux gestionnaires supérieurs;
- g. effectuer d'autres tâches liées à la catégorie de services professionnels en informatique centrés sur les tâches des instructeurs, TI, au besoin.

**12.13. B.14 – Rédacteur technique, niveau 2**

12.13.1. Voici une liste non exhaustive des tâches du rédacteur technique de niveau 2 :

- a. rédiger du texte d'aide, des manuels d'utilisation, de la documentation technique, du contenu de pages Web et autres;
- b. réviser les normes relatives à la documentation et les documents de projet existants;
- c. déterminer les besoins en matière de documentation et dresser des plans pour y répondre;
- d. recueillir de l'information sur les caractéristiques et fonctions produites par les développeurs;
- e. évaluer le public cible des documents et des guides requis et préparer pour chacun l'énoncé du but et la portée;
- f. créer une table des matières pour chaque document et manuel, et rédiger ou réviser le contenu requis;
- g. vérifier l'exactitude des renseignements recueillis en utilisant directement le matériel pour lequel la documentation est rédigée;
- h. produire toutes les illustrations et tous les diagrammes requis ou en coordonner la production;
- i. concevoir la mise en page de documents et de manuels;
- j. produire la version finale à l'aide de logiciels de traitement de texte, d'édition et de graphisme;
- k. effectuer d'autres tâches liées à la catégorie des rédacteurs techniques, au besoin.

**12.14. B.14 – Rédacteur technique, niveau 3**

12.14.1. Voici une liste non exhaustive des tâches du rédacteur technique de niveau 3 :

- a. effectuer toutes les tâches indiquées pour le niveau 2;
- b. coordonner le travail des rédacteurs techniques débutants;
- c. effectuer une assurance de la qualité officielle des travaux effectués;
- d. faire des rapports sur les documents techniques à la haute direction;
- e. effectuer d'autres tâches liées à la catégorie des rédacteurs techniques, au besoin.

**VOLET DE TRAVAIL A – Classe des services de gestion de projet**

N°	Catégorie de ressource	Niveau
P.1	Expert-conseil en gestion du changement	N2

P.1	Expert-conseil en gestion du changement	N3
P.3	Conseiller en ressources humaines	N2
P.3	Conseiller en ressources humaines	N3
P.4	Expert-conseil en développement organisationnel	N2
P.4	Expert-conseil en développement organisationnel	N3
P.6	Administrateur de projet	N2
P.6	Administrateur de projet	N3
P.7	Coordonnateur de projet	N2
P.7	Coordonnateur de projet	N3
P.9	Gestionnaire de projet	N2
P.9	Gestionnaire de projet	N3

#### 12.15. P.1 – Expert-conseil en gestion du changement, niveau 2

12.15.1. Voici une liste non exhaustive des tâches de l'expert-conseil en gestion du changement de niveau 2 :

- a. analyser et établir les facteurs critiques de réussite des activités cybernétiques et des SIC interarmées;
- b. analyser et élaborer la conception des exigences architecturales, élaborer les processus et la schématisation des processus;
- c. diriger le personnel fonctionnel en vue de définir les procédés et les stratégies opérationnels et de favoriser des transformations et des activités de gestion du changement;
- d. participer à l'analyse des répercussions du changement et des activités de gestion du changement;
- e. participer à l'harmonisation organisationnelle (redéfinition des tâches, restructuration organisationnelle);
- f. coordonner la préparation de la formation et la concertation avec les différents intervenants;
- g. préparer des exposés et en faire la présentation devant divers intervenants, et animer des rencontres et des discussions;
- h. effectuer d'autres tâches liées à la catégorie des experts-conseils en gestion du changement, au besoin.

#### 12.16. P.1 – Expert-conseil en gestion du changement, niveau 3

12.16.1. Voici une liste non exhaustive des tâches de l'expert-conseil en gestion du changement de niveau 3 :

- a. effectuer toutes les tâches indiquées pour le niveau 2;
- b. rédiger et mettre en œuvre des plans de communication stratégiques;
- c. coordonner des projets de rédaction, y compris définir la portée des projets, élaborer des plans et des stratégies;

- d. présenter les détails techniques du projet au personnel affecté et à la haute direction;
- e. diriger et organiser des activités de gestion du changement, en informer la haute direction et servir de point de contact;
- f. effectuer d'autres tâches liées à la catégorie des experts-conseils en gestion du changement, au besoin.

**12.17. P.3 – Conseiller en ressources humaines, niveau 2**

12.17.1. Voici une liste non exhaustive des tâches du conseiller en ressources humaines de niveau 2 :

- a. élaborer des pratiques et des principes directeurs en matière de ressources humaines pour les forces cybernétiques;
- b. effectuer le recrutement et la sélection de candidats;
- c. évaluer et gérer la qualité du travail accompli par les employés;
- d. mettre sur pied des programmes de formation et de perfectionnement;
- e. mettre sur pied et exécuter des programmes de reconnaissance;
- f. diriger des projets de formation et de perfectionnement, par exemple en déterminant les formations nécessaires et en mettant en œuvre des plans de formation et des stratégies de formation et de perfectionnement;
- g. entreprendre des recherches et formuler des recommandations sur les initiatives en matière de ressources humaines;
- h. prendre en charge les volets de consultation, d'influence et de communication pour l'organisation d'ateliers et l'animation d'équipes;
- i. organiser des ateliers et animer des équipes;
- j. effectuer d'autres tâches liées à la catégorie des conseillers en ressources humaines, au besoin.

**12.18. P.3 – Conseiller en ressources humaines, niveau 3**

12.18.1. Voici une liste non exhaustive des tâches du conseiller en ressources humaines de niveau 3 :

- a. effectuer toutes les tâches indiquées pour le niveau 2;
- b. faire des exposés aux gestionnaires supérieurs;
- c. effectuer d'autres tâches liées à la catégorie des conseillers en ressources humaines, au besoin.

**12.19. P.4 – Expert-conseil en développement organisationnel, niveau 2**

12.19.1. Voici une liste non exhaustive des tâches de l'expert-conseil en développement organisationnel de niveau 2 :

- a. permettre, faciliter et gérer l'évolution des structures des forces cybernétiques ou ministérielles vers la structure ou les résultats désirés;
- b. contribuer à l'évaluation des besoins organisationnels et à la planification stratégique afin d'assurer le développement du capital humain pour répondre aux objectifs et aux buts opérationnels;
- c. fournir des conseils ainsi que des services de soutien et de consultation aux cadres supérieurs, aux unités opérationnelles (sur demande) et aux cadres de première ligne en vue de réaliser les initiatives et d'atteindre les buts stratégiques;
- d. faire des recherches sur les programmes de perfectionnement professionnel, les concevoir, les mettre en place et les tenir à jour, notamment le développement du leadership et d'autres programmes de perfectionnement en gestion;

- e. élaborer et mettre en place les processus nécessaires pour évaluer l'efficacité des efforts de développement et d'apprentissage, afin d'assurer que les améliorations du rendement sont axées sur des résultats mesurables et réalistes;
- f. collaborer avec les cadres supérieurs des ressources humaines et des unités opérationnelles afin de faire en sorte que des normes et des paramètres de mesure clairs soient liés à l'examen des compétences et aux plans de perfectionnement des employés;
- g. développer des partenariats stratégiques avec d'autres gestionnaires de projets internes en vue de cerner les initiatives de gestion du changement visant à appuyer des projets stratégiques nécessitant un changement de culture organisationnelle, et se consulter sur celles-ci;
- h. aborder de manière proactive les questions touchant le développement organisationnel et y répondre en réunissant les principaux intervenants afin d'évaluer les causes profondes et les écarts de performance puis recommander des interventions appropriées;
- i. mettre en pratique des processus et des procédures d'amélioration continue en éliminant les activités sans valeur ajoutée;
- j. animer au besoin des groupes de discussion ou des séances d'amélioration des processus;
- k. mettre en œuvre et gérer la formation de l'organisation afin d'assurer la rentabilité des activités de perfectionnement des employés qui appuient les initiatives stratégiques de l'organisation;
- l. gérer les initiatives et les projets de l'organisation et y contribuer sur demande;
- m. effectuer d'autres tâches liées à la catégorie des experts-conseils en développement organisationnel, au besoin.

#### **12.20. P.4 – Expert-conseil en développement organisationnel, niveau 3**

12.20.1. Voici une liste non exhaustive des tâches de l'expert-conseil en développement organisationnel de niveau 3 :

- a. effectuer toutes les tâches indiquées pour le niveau 2;
- b. faire des exposés aux gestionnaires supérieurs;
- c. effectuer d'autres tâches liées à la catégorie des experts-conseils en développement organisationnel, au besoin.

#### **12.21. P.6 – Administrateur de projet, niveau 2**

12.21.1. Voici une liste non exhaustive des tâches de l'administrateur de projet de niveau 2 :

- a. aider les professionnels de la gestion de projet et du traitement de données, les directeurs de projets pour des activités cybernétiques ou des SIC interarmées, les utilisateurs techniques et les utilisateurs finaux dans des tâches courantes simples;
- b. fournir au besoin un soutien administratif et technique de secrétariat relatif aux projets;
- c. tenir à jour des documents et des logithèques d'applications ou de systèmes de projet;
- d. servir de premier contact lors des appels de dépannage en acceptant les appels entrants, en les consignant, en essayant de résoudre les problèmes simples et en se conformant aux procédures établies dans le cas des problèmes difficiles;
- e. faire le suivi des demandes de modification de projet;
- f. gérer et actualiser l'information pertinente sur les projets dans des dossiers papier ou électroniques, information pouvant comprendre des éléments comme le calendrier des activités de projet, les rapports d'étape ou la correspondance;
- g. utiliser les outils et les aides informatiques, ainsi que les langages de contrôle système sur les ordinateurs personnels, les mini-ordinateurs ou les ordinateurs centraux afin d'effectuer le travail;
- h. informer les gestionnaires de projet, les spécialistes du traitement des données, les utilisateurs techniques et les utilisateurs finaux des questions administratives se rapportant au projet;
- i. effectuer d'autres tâches liées à la catégorie des administrateurs de projet, au besoin.

**12.22. P.6 – Administrateur de projet, niveau 3**

12.22.1. Voici une liste non exhaustive des tâches de l'administrateur de projet de niveau 3 :

- a. effectuer toutes les tâches indiquées pour le niveau 2;
- b. aider les professionnels de la gestion de projet et du traitement de données, les utilisateurs techniques et les utilisateurs finaux dans des tâches courantes complexes;
- c. effectuer d'autres tâches liées à la catégorie des administrateurs de projet, au besoin.

**12.23. P.7 – Coordonnateur de projet, niveau 2**

12.23.1. Voici une liste non exhaustive des tâches du coordonnateur de projet de niveau 2 :

- a. aider les directeurs de projets pour les activités cybernétiques et les SIC interarmées, les utilisateurs techniques et les utilisateurs finaux dans la réalisation des tâches de coordination et de synchronisation du projet;
- b. fournir un soutien administratif et technique de secrétariat, de la manière prescrite, à une équipe de projet;
- c. contribuer à l'exécution de tâches comme la tenue à jour de la documentation de projet et de bibliothèques d'applications ou de systèmes;
- d. servir de premier contact lors des appels de dépannage en acceptant les appels entrants, en les consignnant, en essayant de résoudre les problèmes simples et en se conformant aux procédures établies dans le cas des problèmes difficiles;
- e. faire le suivi des demandes de modification de projet;
- f. mettre à jour l'information pertinente sur le projet dans des fichiers papier et électroniques (l'information afférente au projet peut comprendre les calendriers d'activités, les rapports sur l'avancement et la correspondance du projet);
- g. utiliser les outils et les aides informatiques, ainsi que les langages de contrôle système sur les ordinateurs personnels, les mini-ordinateurs ou les ordinateurs centraux afin d'effectuer le travail;
- h. informer les gestionnaires de projet, les spécialistes du traitement des données, les utilisateurs techniques et les utilisateurs finaux des questions administratives se rapportant au projet;
- i. effectuer d'autres tâches liées à la catégorie des coordonnateurs de projet, au besoin.

**12.24. P.7 – Coordonnateur de projet, niveau 3**

12.24.1. Voici une liste non exhaustive des tâches du coordonnateur de projet de niveau 3 :

- a. effectuer toutes les tâches indiquées pour le niveau 2;
- b. présenter les détails techniques du projet au personnel affecté et à la haute direction;
- c. effectuer d'autres tâches liées à la catégorie des coordonnateurs de projet, au besoin.

**12.25. P.9 – Gestionnaire de projet, niveau 2**

12.25.1. Voici une liste non exhaustive des tâches du gestionnaire de projet de niveau 2 :

- a. gérer le projet pendant l'élaboration, l'implantation et le début des opérations en veillant à la disponibilité des ressources et à ce que le système soit élaboré et complètement fonctionnel dans les paramètres de temps, de coût et de performance fixés;
- b. élaborer des énoncés de problèmes et établir des procédures d'élaboration et la mise en œuvre d'applications ou de systèmes importants, nouveaux ou modifiés, en vue de résoudre ces problèmes et d'obtenir une approbation;
- c. définir et consigner les objectifs des projets en plus d'établir les exigences budgétaires ainsi que la composition, les rôles et responsabilités et le mandat de l'équipe de projet;



- d. produire des rapports sur l'avancement du projet de façon continue et à des moments précis du cycle de vie du projet;
- e. rencontrer, dans le cadre de conférences, d'autres intervenants et gestionnaires de projet, et énoncer les problèmes sous une forme qui permet leur résolution;
- f. préparer des plans, graphiques, tableaux et diagrammes en vue d'analyser ou de présenter des problèmes, ainsi que travailler avec une variété d'outils de gestion de projet;
- g. définir et gérer la portée du projet en élaborant un énoncé de la portée, la structure de répartition du travail et le dictionnaire lié à la structure de répartition du travail;
- h. définir et gérer les temps consacrés au projet par l'élaboration et la gestion d'activités, le séquençement des activités et le calendrier du projet;
- i. définir et gérer les coûts liés au projet en élaborant et en gérant des estimations concernant les ressources consacrées aux activités et celles relatives aux coûts globaux du projet, et le budget du projet;
- j. planifier et gérer la qualité du projet en élaborant et en gérant les plans de qualité, l'assurance de la qualité et le contrôle connexe;
- k. planifier et gérer les ressources consacrées au projet en élaborant et en gérant les plans de ressources humaines, les estimations en personnel ainsi que les mesures du rendement des membres d'une équipe, de même que la composition, les rôles et les responsabilités de ceux-ci et le cadre de référence de cette équipe;
- l. planifier et gérer les communications liées au projet en élaborant et en gérant les plans de communications du projet, les documents du projet et les communications connexes;
- m. planifier et gérer le risque lié au projet en élaborant et en gérant le plan de gestion des risques du projet, le registre des risques du projet et l'analyse des risques;
- n. planifier et gérer l'approvisionnement du projet en élaborant et en gérant la stratégie et le plan d'approvisionnement du projet;
- o. planifier et gérer l'orientation donnée en matière d'intervenants du projet en élaborant et en gérant le plan de gestion des intervenants du projet et le registre des intervenants;
- p. surveiller la conception, la mise en place et la mise en exploitation du système proposé par rapport aux buts, aux objectifs et aux jalons établis;
- q. effectuer d'autres tâches liées à la catégorie des gestionnaires de projet, au besoin.

#### 12.26. P.9 – Gestionnaire de projet, niveau 3

12.26.1. Voici une liste non exhaustive des tâches du gestionnaire de projet de niveau 3 :

- a. effectuer toutes les tâches indiquées pour le niveau 2;
- b. rendre compte de la progression des projets, sur une base continue et à des points prédéterminés dans leur cycle de vie, à la haute direction;
- c. présenter les détails techniques du projet au personnel affecté et à la haute direction;
- d. diriger et organiser des activités de gestion de projet, en informer la haute direction et servir de point de contact;
- e. effectuer d'autres tâches liées à la catégorie des gestionnaires de projet, au besoin.

#### VOLET DE TRAVAIL B – Classe des services de cyberprotection

N°	Catégorie de ressource	Niveau
C.3	Analyste de la certification et l'accréditation et des évaluations de	N2

	la menace et des risques en sécurité des TI	
C.3	Analyste de la certification et l'accréditation et des évaluations de la menace et des risques en sécurité des TI	N3
C.8	Analyste de la sécurité des réseaux	N2
C.8	Analyste de la sécurité des réseaux	N3
C.11	Spécialiste des analyses de vulnérabilité de la sécurité des TI	N2
C.11	Spécialiste des analyses de vulnérabilité de la sécurité des TI	N3

**12.27. C.3 – Analyste de la certification et l'accréditation et des évaluations de la menace et des risques en sécurité des TI, niveau 2**

12.27.1. Voici une liste non exhaustive des tâches de l'analyste de la certification et l'accréditation et des évaluations de la menace et des risques en sécurité des TI de niveau 2 :

- a. examiner, analyser ou appliquer les politiques fédérales, provinciales ou territoriales sur la sécurité des TI; les processus de certification et d'accréditation de la sécurité des systèmes des TI; des produits, mesures de protection et meilleures pratiques concernant la sécurité des TI ainsi que des stratégies d'atténuation des risques liés à la sécurité des TI;
- b. relever les menaces à l'égard des systèmes d'exploitation (comme MS, Unix, Linux et Novell) et des architectures sans fil, et les vulnérabilités de ces systèmes;
- c. relever les menaces de diverses natures (liées au personnel, techniques, physiques, procédurales) et les vulnérabilités à l'égard des systèmes des TI du gouvernement fédéral, des provinces et des territoires;
- d. préparer des rapports tels que des analyses de la sécurité des données, des concepts d'opérations, des énoncés de sensibilités, des évaluations des menaces, des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée, des évaluations non techniques de la vulnérabilité, des évaluations des risques, des réunions d'information sur les menaces, les vulnérabilités ou les risques liés à la sécurité des TI;
- e. mener des activités de certification telles que l'élaboration de plans de certification de sécurité, la vérification de la conformité des mesures de sécurité aux politiques et aux normes applicables, la validation des exigences de sécurité basée sur le rapprochement de la politique de sécurité des systèmes et des exigences de sécurité fonctionnelles et sur le suivi des exigences de sécurité appliquées aux différents stades de conception, la vérification de l'application appropriée des mesures de protection et du respect des exigences d'assurance (inclut la confirmation de la configuration adéquate du système et l'attestation que les mesures de protection répondent aux normes applicables), les tests et l'évaluation de la sécurité pour déterminer si les mesures de protection techniques fonctionnent correctement et l'évaluation des risques résiduels mis au jour lors de l'évaluation des risques pour déterminer s'ils sont acceptables;
- f. mener des activités d'accréditation telles que l'examen, par l'autorité d'accréditation, des résultats de la certification reproduits dans les documents d'examen conceptuel, pour s'assurer que les risques entourant l'exploitation du système seront acceptables; évaluer le

respect des politiques et normes de sécurité pertinentes du ministère et celles qui lui sont propres; déterminer les conditions d'exploitation du système (aux fins d'approbation) ainsi que formuler des recommandations et rédiger des versions provisoires du texte en vue des types d'approbations suivants :

- i. l'autorisation d'élaboration, donnée de concert par l'exploitant et par l'autorité d'accréditation, de passer à l'étape d'élaboration suivante dans le cycle de vie du système de TI si celui-ci doit traiter des renseignements de nature délicate pendant son élaboration;
  - ii. l'autorisation d'exploitation écrite permettant l'exploitation du système de TI mis en place, de même que le traitement de renseignements de nature délicate lorsque les risques associés à l'exploitation du système sont jugés acceptables et que le système respecte les normes et politiques de sécurité applicables;
  - iii. l'autorisation provisoire, également donnée par écrit, pour le traitement de renseignements de nature délicate dans des circonstances particulières, lorsqu'on n'a pas encore réussi à ramener les risques à un niveau acceptable, mais qu'il est nécessaire d'exploiter le système en cours d'élaboration;
- g. effectuer d'autres tâches liées à la catégorie des analystes de la certification et l'accréditation et des évaluations de la menace et des risques en sécurité des TI, au besoin.

**12.28. C.3 – Analyste de la certification et l'accréditation et des évaluations de la menace et des risques en sécurité des TI, niveau 3**

12.28.1. Voici une liste non exhaustive des tâches de l'analyste de la certification et l'accréditation et des évaluations de la menace et des risques en sécurité des TI de niveau 3 :

- a. effectuer toutes les tâches indiquées pour le niveau 2;
- b. élaborer et diffuser du matériel de formation lié à la certification et l'accréditation et aux évaluations de la menace et des risques en sécurité des TI;
- c. informer la haute direction;
- d. lire et commenter l'information sur la certification et l'accréditation et les évaluations de la menace et des risques en sécurité des TI;
- e. effectuer d'autres tâches liées à la catégorie des analystes de la certification et l'accréditation et des évaluations de la menace et des risques en sécurité des TI, au besoin.

**12.29. C.8 – Analyste de la sécurité des réseaux, niveau 2**

12.29.1. Voici une liste non exhaustive des tâches de l'analyste de la sécurité des réseaux de niveau 2 :

- a. examiner, analyser ou appliquer :
  - i. les protocoles de sécurité Internet comme SSL, S-HTTP, S-MIME, IPSec et SSH;
  - ii. les protocoles TCP/IP, UDP, DNS, SMTP, SNMP;
  - iii. les algorithmes cryptographiques approuvés par le gouvernement du Canada;
  - iv. les normes d'annuaire comme X.400, X.500 et SMTP;
  - v. les protocoles réseau (HTTP, FTP, Telnet);
  - vi. le renforcement de la sécurité réseau (séquence de commandes en langage naturel [shell scripting], identification des services);
  - vii. les mesures de protection techniques pour la sécurité des TI;
  - viii. les outils et les techniques de sécurité des TI;
  - ix. les systèmes d'exploitation comme MS, Unix, Linux et Novell;
  - x. les systèmes de détection des intrusions et pare-feu;
  - xi. les routeurs, les multiplexeurs et les commutateurs réseau;
  - xii. la technologie sans fil;

- b. analyser les données de sécurité et présenter des avis et des rapports;
- c. analyser les répercussions de la mise en œuvre de nouveaux logiciels et de modifications de configuration importantes ainsi que de la gestion des correctifs;
- d. élaborer des modèles de validation et des essais en sécurité des TI;
- e. concevoir ou élaborer des protocoles de sécurité des TI;
- f. déceler et analyser les menaces techniques pesant sur les réseaux et leurs vulnérabilités;
- g. analyser les outils et les techniques de sécurité des TI;
- h. effectuer les tâches associées à l'autorisation et à l'authentification dans les environnements physiques et logiques;
- i. préparer des alertes et des avis de sécurité des TI sur mesure provenant de sources publiques et privées;
- j. réaliser des tâches soutenant directement le programme ministériel de cyberprotection et de sécurité des TI;
- k. élaborer et fournir du matériel de formation sur la sécurité des réseaux informatiques;
- l. effectuer d'autres tâches liées à la catégorie des analystes de la sécurité des réseaux, au besoin.

### **12.30. C.8 – Analyste de la sécurité des réseaux, niveau 3**

12.30.1. Voici une liste non exhaustive des tâches de l'analyste de la sécurité des réseaux de niveau 3 :

- a. effectuer toutes les tâches indiquées pour le niveau 2;
- b. informer la haute direction;
- c. lire et commenter les documents sur la sécurité des réseaux informatiques;
- d. effectuer d'autres tâches liées à la catégorie des analystes de la sécurité des réseaux, au besoin.

### **12.31. C.11 – Spécialiste des analyses de vulnérabilité de la sécurité des TI, niveau 2**

12.31.1. Voici une liste non exhaustive des tâches du spécialiste des analyses de vulnérabilité de la sécurité des TI de niveau 2 :

- a. examiner, analyser ou appliquer :
  - i. les outils d'analyse des agents de menace et autres nouvelles technologies, notamment les outils de protection des renseignements personnels, l'analyse prédictive, les techniques VoIP, la visualisation et la fusion des données, les dispositifs de sécurité sans fil, les PBX et les coupe-feu pour téléphonie;
  - ii. les détecteurs d'accès entrant et les perceurs de mots de passe;
  - iii. les services consultatifs publics en matière de vulnérabilité des TI;
  - iv. les analyseurs de réseau et outils d'analyse des vulnérabilités comme SATAN, ISS, Portscan et NMap;
  - v. les protocoles réseau (HTTP, FTP, Telnet);
  - vi. les protocoles de sécurité Internet, comme SSL, S-HTTP, S-MIME, IPSec, SSH, TCP/IP, UDP, DNS, SMTP, SNMP;
  - vii. la sécurité sans fil;
  - viii. les systèmes de détection d'intrusion, les pare-feu et les vérificateurs de contenu;
  - ix. les systèmes de détection et de prévention des intrusions dans les hôtes et les réseaux (gestion des antivirus);
- b. déceler les menaces pesant sur les réseaux et leurs vulnérabilités techniques;
- c. mener des examens et des analyses des journaux de sécurité des systèmes sur site;

- d. recueillir, compiler, analyser et diffuser de l'information publique sur les menaces et les vulnérabilités pesant sur les ordinateurs en réseau, les incidents de sécurité et les interventions en réponse aux incidents;
- e. préparer et tenir des réunions d'information sur les menaces, les vulnérabilités et les risques liés à la sécurité des TI;
- f. effectuer des tâches appuyant directement le programme ministériel de cyberprotection et de sécurité des TI;
- g. élaborer et fournir du matériel de formation lié à la catégorie;
- h. effectuer d'autres tâches liées à la catégorie des spécialistes des analyses de vulnérabilité de la sécurité des TI, au besoin.

## **12.32. C.11 – Spécialiste des analyses de vulnérabilité de la sécurité des TI, niveau 3**

12.32.1. Voici une liste non exhaustive des tâches du spécialiste des analyses de vulnérabilité de la sécurité des TI de niveau 3 :

- a. examiner, analyser ou appliquer :
  - i. les outils d'analyse des agents de menace et autres nouvelles technologies, notamment les outils de protection des renseignements personnels, l'analyse prédictive, les techniques VoIP, la visualisation et la fusion des données, les dispositifs de sécurité sans fil, les PBX et les coupe-feu pour téléphonie;
  - ii. les détecteurs d'accès entrant et les perceurs de mots de passe;
  - iii. les services consultatifs publics en matière de vulnérabilité des TI;
  - iv. les analyseurs de réseau et outils d'analyse des vulnérabilités comme SATAN, ISS, Portscan et NMap;
  - v. les protocoles réseau (HTTP, FTP, Telnet);
  - vi. les protocoles de sécurité Internet, comme SSL, S-HTTP, S-MIME, IPSec, SSH, TCP/IP, UDP, DNS, SMTP, SNMP;
  - vii. la sécurité sans fil;
  - viii. les systèmes de détection d'intrusion, les pare-feu et les vérificateurs de contenu;
  - ix. les systèmes de détection et de prévention des intrusions dans les hôtes et les réseaux (gestion des antivirus);
- b. déceler les menaces pesant sur les réseaux et leurs vulnérabilités techniques;
- c. mener des examens et des analyses des journaux de sécurité des systèmes sur site;
- d. recueillir, compiler, analyser et diffuser de l'information publique sur les menaces et les vulnérabilités pesant sur les ordinateurs en réseau, les incidents de sécurité et les interventions en réponse aux incidents;
- e. préparer et tenir des réunions d'information sur les menaces, les vulnérabilités et les risques liés à la sécurité des TI;
- f. réaliser des tâches soutenant directement le programme ministériel de cyberprotection et de sécurité des TI;
- g. élaborer et fournir du matériel de formation;
- h. informer la haute direction;
- i. lire et commenter les documents sur la sécurité des réseaux informatiques;
- j. effectuer d'autres tâches liées à la catégorie des spécialistes des analyses de vulnérabilité de la sécurité des TI, au besoin.

## **APPENDICE A DE L'ANNEXE A - Procédure d'évaluation d'autorisation de tâches**

1. Lorsqu'un besoin relatif à une tâche précise sera identifié, une version préliminaire du formulaire d'autorisation de tâches joint à l'**appendice B de l'annexe A** sera remise à l'entrepreneur conformément à la méthode d'attribution indiquée dans l'article du contrat intitulé « Attribution des autorisations de tâches ». Lorsqu'il reçoit un formulaire d'autorisation de tâches, l'entrepreneur doit soumettre au responsable des achats du MDN son offre de prix pour les catégories de ressources demandées d'après les renseignements contenus dans le formulaire d'autorisation de tâches, ainsi que la ou les ressources proposées connexes. L'offre de prix doit être signée et envoyée au Canada dans le délai de réponse précisé dans le formulaire d'autorisation de tâches. L'entrepreneur disposera d'un délai d'au moins deux jours ouvrables (ou tout autre délai plus long précisé dans le projet d'autorisation de tâches) pour présenter son offre de prix.
2. Avec chaque proposition de prix, l'entrepreneur doit proposer le nombre requis de ressources, et pour chaque ressource proposée, l'entrepreneur doit fournir un curriculum vitae ainsi que les renseignements relatifs à l'attestation de sécurité demandée, et doit remplir les tableaux de réponse à l'**appendice C de l'annexe A** qui portent sur les catégories de ressources indiquées dans le projet d'autorisation de tâches. La même personne ne peut être proposée pour plus d'une catégorie de ressources. Les curriculum vitae devraient montrer que chaque personne proposée répond aux exigences décrites en matière de qualification (y compris les exigences en matière d'études, d'expérience de travail et d'accréditation professionnelle). En ce qui a trait aux ressources proposées :
  - (i) Les ressources proposées peuvent être des employés de l'entrepreneur ou des employés d'un sous-traitant, ou des entrepreneurs indépendants auxquels l'entrepreneur confierait une partie du travail en sous-traitance. (Se reporter à l'**appendice D de l'annexe A**, Attestations.)
  - (ii) En ce qui concerne les exigences en matière d'études touchant un grade, un titre ou un certificat en particulier, le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études ayant été réussis par la ressource avant la date d'émission du projet d'autorisation de tâches à l'entrepreneur.
  - (iii) Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre ou l'accréditation exigé à la publication du projet d'autorisation de tâches et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification, d'un diplôme ou d'un grade, ce document doit être à jour, valide et émis par l'entité précisée dans le présent contrat ou, si l'entité n'est pas précisée, par une entité, une institution ou un organisme reconnu ou accrédité au moment où le document a été émis.
  - (iv) En ce qui concerne l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'expérience acquise dans le cadre d'un programme coopératif officiel dans un établissement postsecondaire.
  - (v) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex. deux ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitae ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d. la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée par la ressource jusqu'à la date de fin, plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé).
  - (vi) Le curriculum vitae ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées à ce poste. Le fait d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que le formulaire d'autorisation de tâches, ne sera pas considéré comme la « preuve » d'une expérience

aux fins de cette évaluation. L'entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates (le mois et l'année) et les activités ou responsabilités qui ont permis d'acquérir les qualifications et l'expérience citées. Advenant que la ressource proposée ait travaillé en même temps sur plus d'un projet, la durée de la période de chevauchement de ces projets ne sera prise en considération qu'une seule fois lors de l'évaluation de l'expérience.

3. On évaluera les qualifications et l'expérience des ressources proposées par rapport aux exigences établies à l'**appendice C de l'annexe A**, afin de déterminer si ces ressources satisfont aux critères obligatoires et cotés. Le Canada peut exiger une preuve selon laquelle la ressource proposée a suivi avec succès une formation officielle, ainsi que des références. Le Canada peut effectuer un contrôle des références pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Le cas échéant, ce contrôle sera fait par courriel (sauf si la personne citée en référence n'est accessible que par téléphone). Le Canada n'attribuera aucun point à l'entrepreneur ou considérera qu'un critère obligatoire n'est pas satisfait s'il ne reçoit pas de réponse dans les cinq (5) jours ouvrables. Le troisième jour après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en informera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de cinq (5) jours ouvrables prescrit. Si les renseignements fournis par une personne citée en référence diffèrent des renseignements fournis par l'entrepreneur, les renseignements fournis par la personne citée en référence seront les renseignements évalués. On n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou l'on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client cité en référence n'est pas un client de l'entrepreneur lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale de l'entrepreneur). De même, on n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou l'on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec l'entrepreneur. Des références de l'État seront acceptées.
4. Pendant l'évaluation des ressources proposées, si les références de deux ressources ou plus nécessaires dans le cadre de l'autorisation de tâches ne fournissent pas de réponse ou ne justifient pas les qualifications exigées pour la prestation des services requis, l'offre de prix pourrait être déclarée irrecevable.
5. Seules les offres qui respectent tous les critères obligatoires seront évaluées dans le cadre des critères cotés. Chaque ressource proposée doit obtenir une note minimale requise pour les critères cotés pour la catégorie de ressource applicable. Si la note d'une ressource proposée est inférieure à la note requise, l'offre de prix de l'entrepreneur sera jugée irrecevable.
6. Dès que l'offre de prix aura été acceptée par le responsable des achats du MDN, le formulaire d'autorisation de tâches sera signé par le Canada et envoyé à l'entrepreneur, qui devra le signer. Le formulaire d'autorisation de tâches doit être dûment signé par le Canada avant le début des travaux. L'entrepreneur ne doit commencer les travaux qu'après avoir reçu un formulaire d'autorisation de tâches (l'autorisation de tâches) approuvé. Tous les travaux réalisés par l'entrepreneur sans formulaire d'autorisation de tâches le seront à ses risques.

## APPENDICE B DE L'ANNEXE A – *Formulaire d'autorisation des tâches*



### TASK AUTHORIZATION AUTORISATION DES TÂCHES

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. – N° du contrat
		Task no. – N° de la tâche
Amendment no. – N° de la modification	Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	Previous value – Valeur précédente
To – À	<b>TO THE CONTRACTOR</b> You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task. Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.  <b>À L'ENTREPRENEUR</b> Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande. Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.	
Delivery location – Expédiez à	Date _____ for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale	
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement		
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
	<b>GST/HST TPS/TVH</b>	
	<b>Total</b>	
<b>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS:</b> The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract. <b>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC :</b> La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.		
_____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux		

DND 626 (01-05)

 Design: Forms Management 993-4050  
 Conception: Gestion des formulaires 993-4062



### Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

**Contract no.**  
Enter the PWGSC contract number in full.

**Task no.**  
Enter the sequential Task number.

**Amendment no.**  
Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

**Increase/Decrease**  
Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

**Previous value**  
Enter the previous total dollar amount including taxes.

**To**  
Name of the contractor.

**Delivery location**  
Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.

**Delivery/Completion date**  
Completion date for the task.

**for the Department of National Defence**  
Signature of the DND person who has delegated Authority for signing DND 626 (level of authority based on the dollar value of the task and the equivalent signing authority in the PAM 1.4). **Note:** the person signing in this block ensures that the work is within the scope of the contract, that sufficient funds remain in the contract to cover this task and that the task is affordable within the Project/Unit budget.

**Services**  
Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list here the one(s) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments; per diem rates/labour category hourly rates; travel and living rates; firm price/ceiling price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.

**Cost**  
The cost of the Task broken out into the individual costed items in **Services**.

**GST/HST**  
The GST/HST cost as appropriate.

**Total**  
The total cost of the task. The contractor may not exceed this amount without the approval of DND indicated on an amended DND 626. The amendment value may not exceed 50% (or the percentage for amendments established in the contract) of the original value of the task authorization. The total cost of a DND 626, including all amendments, may not exceed the funding limit identified in the contract.

**Applicable only to PWGSC contracts**  
This block only applies to those Task Authorization contracts awarded by PWGSC. The contract will include a specified threshold for DND sole approval of the DND 626 and a percentage for DND to approve amendments to the original DND 626. Tasks that will exceed these thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.

**Note:**  
Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold; and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.

### Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

**N° du contrat**  
Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

**N° de la tâche**  
Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

**N° de la modification**  
Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.

**Augmentation/Réduction**  
Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.

**Valeur précédente**  
Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

**A**  
Nom de l'entrepreneur.

**Expédié à**  
Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.

**Date de livraison/d'achèvement**  
Date d'achèvement de la tâche.

**pour le ministère de la Défense nationale**  
Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le pouvoir d'approbation en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). **Nota :** la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.

**Services**  
Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'appliquera/ront à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

**Prix**  
Mentionnez le coût de la tâche en le répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique **Services**.

**TPS/TVH**  
Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y a lieu.

**Total**  
Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN, formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 50 p. 100 du montant initial prévu dans l'autorisation de tâche (ou au pourcentage prévu dans le contrat pour les modifications). Le coût total spécifié dans le formulaire DND 626, y compris toutes les modifications, ne peut dépasser le plafond de financement mentionné dans le contrat.

**Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC**  
Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrira dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débiter les travaux.

**Nota :**  
Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.

## APPENDICE C DE L'ANNEXE A – Critères d'évaluation des ressources

Afin de faciliter l'évaluation des ressources, les entrepreneurs doivent préparer et soumettre une réponse à une autorisation des tâches provisoire à l'aide des tableaux fournis dans le présent appendice. Aux fins de l'établissement des grilles de ressources, ils doivent fournir des renseignements précis démontrant le respect des critères établis et un renvoi au numéro de page approprié du curriculum vitæ, de façon que le gouvernement du Canada puisse vérifier ces renseignements. Les tableaux ne devraient pas contenir tous les renseignements sur les projets figurant dans le curriculum vitæ. Seule la réponse demandée devrait être fournie.

### CRITÈRES OBLIGATOIRES POUR LES RESSOURCES – VOLET DE TRAVAIL A (Ne vise que le volet de travail A)

#### Classe des services d'application

<b>A.8 Analyste de systèmes, niveau 2</b>		
<b>N°</b>	<b>CRITÈRES OBLIGATOIRES</b>	<b>RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR</b>
<b>01</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins cinq (5) années d'expérience combinée à élaborer des concepts et de devis de systèmes en cybersécurité ou des environnements de systèmes d'information et de communication (SIC) interarmées.	
<b>02</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins trois (3) années d'expérience combinée à élaborer des concepts et des devis de systèmes au moyen du cadre RUP et de l'UML, y compris la scénarisation et les cas d'utilisation des systèmes.	
<b>03</b>	<p>L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins cinq (5) années d'expérience à élaborer des concepts et des devis de systèmes pour les demandes à grande disponibilité* et à grand volume** dans un environnement informatique d'applications à plusieurs niveaux***.</p> <p>* Le terme <i>grande disponibilité</i> s'applique à un système qui devrait fonctionner de manière fiable 24 heures sur 24, 365 jours sur 365, jumelé à un mode de déploiement qui assure une continuité des opérations d'au moins 99 % par année.</p> <p>** Le terme <i>grand volume</i> s'applique à un système qui prend en charge plus de 100 utilisateurs répartis à plusieurs endroits et qui traite au minimum de 10 000 transactions par jour.</p> <p>*** Le terme <i>à plusieurs niveaux</i> s'applique à un environnement informatique où les fonctions de présentation, de traitement des applications et de gestion des données sont physiquement séparées.</p>	

<b>A.8 Analyste de systèmes, niveau 3</b>		
<b>N°</b>	<b>CRITÈRES OBLIGATOIRES</b>	<b>RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR</b>
<b>O1</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des quinze (15) dernières années au moins huit (8) années d'expérience combinée à élaborer des concepts et de devis de systèmes en cybersécurité ou des environnements de systèmes d'information et de communication (SIC) interarmées.	
<b>O2</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins cinq (5) années d'expérience combinée à élaborer des concepts et des devis de systèmes au moyen du cadre RUP et de l'UML, y compris la scénarisation et les cas d'utilisation des systèmes.	
<b>O3</b>	<p>L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des quinze (15) dernières années au moins huit (8) années d'expérience à élaborer des concepts et des devis de systèmes pour les demandes à grande disponibilité* et à grand volume** dans un environnement informatique d'applications à plusieurs niveaux***.</p> <p>* Le terme <i>grande disponibilité</i> s'applique à un système qui devrait fonctionner de manière fiable 24 heures sur 24, 365 jours sur 365, jumelé à un mode de déploiement qui assure une continuité des opérations d'au moins 99 % par année.</p> <p>** Le terme <i>grand volume</i> s'applique à un système qui prend en charge plus de 100 utilisateurs répartis à plusieurs endroits et qui traite au minimum de 10 000 transactions par jour.</p> <p>*** Le terme <i>à plusieurs niveaux</i> s'applique à un environnement informatique où les fonctions de présentation, de traitement des applications et de gestion des données sont physiquement séparées.</p>	

### Classe des services opérationnels

<b>B.1 Analyste des activités, niveau 2</b>		
<b>N°</b>	<b>CRITÈRES OBLIGATOIRES</b>	<b>RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR</b>
<b>O1</b>	<p>L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins cinq (5) années d'expérience à réaliser des analyses opérationnelles des exigences fonctionnelles dans le but de déterminer les exigences ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les exigences opérationnelles;</li> <li>- les procédures;</li> <li>- les méthodes;</li> <li>- les sous-systèmes;</li> <li>- les interfaces;</li> <li>- les prototypes;</li> <li>- les processus décisionnels.</li> </ul>	

<b>B.1 Analyste des activités, niveau 2</b>		
<b>N°</b>	<b>CRITÈRES OBLIGATOIRES</b>	<b>RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR</b>
<b>O2</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins deux (2) années d'expérience à élaborer des cas d'utilisation aux fins de modélisation des opérations et de définition des exigences opérationnelles.	
<b>O3</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins cinq (5) années d'expérience à trouver des options viables et à recommander une marche à suivre.	
<b>O4</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins cinq (5) années d'expérience à élaborer des analyses des processus et des devis fonctionnels pour l'élaboration de processus opérationnels automatisés.	

<b>B.1 Analyste des activités, niveau 3</b>		
<b>N°</b>	<b>CRITÈRES OBLIGATOIRES</b>	<b>RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR</b>
<b>O1</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des quinze (15) dernières années au moins huit (8) années d'expérience à réaliser des analyses opérationnelles des exigences fonctionnelles dans le but de déterminer les exigences ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>- les exigences opérationnelles;</li> <li>- les procédures;</li> <li>- les méthodes;</li> <li>- les sous-systèmes;</li> <li>- les interfaces;</li> <li>- les prototypes;</li> <li>- les processus décisionnels.</li> </ul>	
<b>O2</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins cinq (5) années d'expérience à élaborer des cas d'utilisation aux fins de modélisation des opérations et de définition des exigences opérationnelles.	
<b>O3</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins huit (8) années d'expérience à trouver des options viables et à recommander une marche à suivre.	
<b>O4</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins huit (8) années d'expérience combinée à élaborer des analyses des processus et des devis fonctionnels pour l'élaboration de processus opérationnels automatisés.	
<b>O5</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins trois (3) années d'expérience combinée à transmettre des résultats d'analyse opérationnelle et des options à la haute direction et aux différentes sous-équipes de projet, comme celles responsables de l'architecture, de la conception et de l'élaboration.	

<b>B.2 Expert-conseil en architecture opérationnelle, niveau 2</b>		
<b>N°</b>	<b>CRITÈRES OBLIGATOIRES</b>	<b>RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR</b>
<b>O1</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins cinq (5) années d'expérience combinée à identifier divers composants d'architecture opérationnelle et à déterminer des stratégies opérationnelles.	
<b>O2</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins trois (3) années d'expérience combinée à définir, analyser et valider des services et des processus de service pour faciliter les initiatives de transformation des activités. L'expérience doit comprendre ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. l'élaboration de modèles;</li> <li>ii. l'animation de réunions ou d'ateliers en vue de recueillir, d'analyser et de valider les résultats;</li> <li>iii. la communication de résultats aux intervenants et aux responsables de projet.</li> </ul>	
<b>O3</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins cinq (5) années d'expérience à soutenir les améliorations opérationnelles ou les initiatives en matière de technologie de l'information. L'expérience doit comprendre ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. l'examen et l'analyse du développement et de l'intégration de processus opérationnels et de modèles d'information;</li> <li>ii. la prestation d'un soutien et d'une orientation dans le cadre de l'amélioration de processus opérationnels afin d'éliminer les redondances dans l'information et les processus.</li> </ul>	

<b>B.2 Expert-conseil en architecture opérationnelle, niveau 3</b>		
<b>N°</b>	<b>CRITÈRES OBLIGATOIRES</b>	<b>RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR</b>
<b>O1</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins sept (7) années d'expérience combinée à contribuer à l'identification de divers composants d'architecture opérationnelle et à déterminer des stratégies opérationnelles.	
<b>O2</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des quinze (15) dernières années au moins cinq (5) années d'expérience combinée à définir, analyser et valider des services et des processus de service pour faciliter les initiatives de transformation des activités. L'expérience doit comprendre ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. l'élaboration de modèles;</li> <li>ii. l'animation de réunions ou d'ateliers en vue de recueillir, d'analyser et de valider les résultats;</li> </ul>	

<b>B.2 Expert-conseil en architecture opérationnelle, niveau 3</b>		
<b>N°</b>	<b>CRITÈRES OBLIGATOIRES</b>	<b>RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR</b>
	iii. la communication de résultats aux intervenants et aux responsables de projet.	
<b>O3</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins cinq (5) années d'expérience à soutenir les améliorations opérationnelles ou les initiatives en matière de technologie de l'information. L'expérience doit comprendre ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. l'examen et l'analyse du développement et de l'intégration de processus opérationnels et de modèles d'information;</li> <li>ii. la prestation d'un soutien et d'une orientation dans le cadre de l'amélioration de processus opérationnels afin d'éliminer les redondances dans l'information et les processus.</li> </ul>	
<b>O4</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des cinq (5) dernières années au moins trois (3) années d'expérience à élaborer des stratégies opérationnelles liées à la façon dont les composants organisationnels peuvent être harmonisés pour l'organisation et la réalisation de son mandat.	

<b>B.6 Analyste des systèmes opérationnels, niveau 2</b>		
<b>N°</b>	<b>CRITÈRES OBLIGATOIRES</b>	<b>RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR</b>
<b>O1</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins cinq (5) années d'expérience à réaliser des analyses opérationnelles des exigences fonctionnelles dans le but de déterminer les exigences ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>- les exigences opérationnelles;</li> <li>- les procédures;</li> <li>- les méthodes;</li> <li>- les sous-systèmes;</li> <li>- les interfaces;</li> <li>- les prototypes;</li> <li>- les processus décisionnels.</li> </ul>	
<b>O2</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins cinq (5) années d'expérience à rédiger des descriptions détaillées d'exigences opérationnelles.	
<b>O3</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins cinq (5) années d'expérience à trouver des options de systèmes viables et à recommander une marche à suivre.	
<b>O4</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins cinq (5) années d'expérience combinée à élaborer des analyses des processus et des devis fonctionnels et non fonctionnels pour l'élaboration de processus opérationnels automatisés.	

<b>B.6 Analyste des systèmes opérationnels, niveau 3</b>		
<b>N°</b>	<b>CRITÈRES OBLIGATOIRES</b>	<b>RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR</b>
<b>O1</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des quinze (15) dernières années au moins huit (8) années d'expérience à réaliser des analyses opérationnelles des exigences fonctionnelles et non fonctionnelles dans le but de déterminer les exigences ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>- les exigences opérationnelles;</li> <li>- les procédures;</li> <li>- les méthodes;</li> <li>- les sous-systèmes;</li> <li>- les interfaces;</li> <li>- les prototypes;</li> <li>- les processus décisionnels.</li> </ul>	
<b>O2</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins cinq (5) années d'expérience à rédiger des descriptions détaillées d'exigences opérationnelles.	
<b>O3</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des quinze (15) dernières années au moins huit (8) années d'expérience à trouver des options de systèmes viables et à recommander une marche à suivre.	
<b>O4</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des quinze (15) dernières années au moins huit (8) années d'expérience combinée à élaborer des analyses des processus et des devis fonctionnels et non fonctionnels pour l'élaboration de processus opérationnels automatisés.	

<b>B.9 Développeur de didacticiel, niveau 2</b>		
<b>N°</b>	<b>CRITÈRES OBLIGATOIRES</b>	<b>RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR</b>
<b>O1</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins cinq (5) années d'expérience à évaluer et à analyser des besoins aux fins de formation.	
<b>O2</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins trois (3) années d'expérience à planifier et à surveiller des projets de formation dans le cadre de projets de GI-TI d'une valeur d'au moins 5 M\$.	
<b>O3</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins trois (3) années d'expérience à élaborer du matériel de formation et à préparer des utilisateurs finaux pour la mise en œuvre de didacticiels dans le cadre de projets de GI-TI.	

<b>B.9 Développeur de didacticiel, niveau 3</b>		
<b>N°</b>	<b>CRITÈRES OBLIGATOIRES</b>	<b>RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR</b>
<b>O1</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins huit (8) années d'expérience à évaluer et à analyser des besoins aux fins de formation pour des projets de GI-TI.	

<b>B.9 Développeur de didacticiel, niveau 3</b>		
<b>N°</b>	<b>CRITÈRES OBLIGATOIRES</b>	<b>RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR</b>
<b>O2</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins cinq (5) années d'expérience à planifier et à surveiller des projets de formation dans le cadre de projets de GI-TI d'une valeur d'au moins 5 M\$.	
<b>O3</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins cinq (5) années d'expérience à élaborer du matériel de formation et à préparer des utilisateurs finaux pour la mise en œuvre de didacticiels dans le cadre de projets de GI-TI.	
<b>B.11 Instructeur, TI, niveau 2</b>		
<b>N°</b>	<b>CRITÈRES OBLIGATOIRES</b>	<b>RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR</b>
<b>O1</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins cinq (5) années d'expérience à donner des cours sur les TI.	
<b>O2</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des cinq (5) dernières années au moins trois (3) années d'expérience à évaluer les caractéristiques relatives d'un public cible.	
<b>O3</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins quatre (4) années d'expérience à préparer des utilisateurs finaux à l'utilisation de matériel pédagogique.	
<b>B.11 Instructeur, TI, niveau 3</b>		
<b>N°</b>	<b>CRITÈRES OBLIGATOIRES</b>	<b>RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR</b>
<b>O1</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des quinze (15) dernières années au moins huit (8) années d'expérience à donner des cours sur les TI.	
<b>O2</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins cinq (5) années d'expérience à évaluer les caractéristiques relatives d'un public cible.	
<b>O3</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des quinze (15) dernières années au moins huit (8) années d'expérience à préparer des utilisateurs finaux à l'utilisation de matériel pédagogique.	
<b>B.14 Rédacteur technique, niveau 2</b>		
<b>N°</b>	<b>CRITÈRES OBLIGATOIRES</b>	<b>RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR</b>
<b>O1</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins cinq (5) années d'expérience combinée à titre de rédacteur technique (ou poste équivalent) dans un environnement de GI-TI et qu'elle a exécuté dans le cadre de ses fonctions au moins cinq des tâches suivantes :	



<b>B.14 Rédacteur technique, niveau 2</b>		
<b>N°</b>	<b>CRITÈRES OBLIGATOIRES</b>	<b>RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>k. alimenter le texte d'aide, les manuels d'utilisation, les documents techniques, le contenu des pages Web, etc.;</li> <li>l. revoir les normes en matière de documentation et la documentation de projet existante;</li> <li>m. déterminer les besoins en matière de documentation et dresser des plans pour y répondre;</li> <li>n. recueillir auprès des développeurs les renseignements sur les options et sur les fonctions;</li> <li>o. évaluer le public cible des documents et des guides requis et préparer pour chacun l'énoncé du but et la portée;</li> <li>p. créer une table des matières pour chaque document ou manuel et rédiger ou modifier le contenu requis</li> <li>q. examiner l'exactitude des renseignements recueillis en utilisant directement le matériel pour lequel la documentation est élaborée;</li> <li>r. préparer les illustrations et les diagrammes nécessaires ou en coordonner la préparation;</li> <li>s. concevoir la mise en page de documents et de manuels;</li> <li>t. produire la version finale à l'aide de logiciels de traitement de texte, d'éditique et de graphisme.</li> </ul>	
<b>02</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins cinq (5) années d'expérience à planifier et rédiger des documents techniques ainsi qu'à faire la recherche nécessaire dans un environnement informatique. Pourraient faire partie des documents techniques les énoncés des besoins, les devis de système, les manuels/guides de l'utilisateur et le contenu de l'aide technique en ligne.	
<b>03</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins cinq (5) années d'expérience à utiliser des outils logiciels de traitement de texte, d'éditique ou de publication Web pour produire des documents professionnels.	

<b>B.14 Rédacteur technique, niveau 3</b>		
<b>N°</b>	<b>CRITÈRES OBLIGATOIRES</b>	<b>RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR</b>
<b>01</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins huit (8) années d'expérience combinée à titre de rédacteur technique (ou poste équivalent) dans un environnement de TI et qu'elle a exécuté dans le cadre de ses fonctions cinq des tâches suivantes :	

<b>B.14 Rédacteur technique, niveau 3</b>		
<b>N°</b>	<b>CRITÈRES OBLIGATOIRES</b>	<b>RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. documenter le texte d'aide, les manuels d'utilisation, la documentation technique, le contenu des pages Web, etc.;</li> <li>b. réviser les normes relatives à la documentation et la documentation de projet existante;</li> <li>c. déterminer les besoins en matière de documentation et dresser des plans pour y répondre;</li> <li>d. recueillir de l'information sur les caractéristiques et fonctions produites par les développeurs;</li> <li>e. évaluer le public cible des documents et des guides requis et préparer pour chacun l'énoncé du but et la portée;</li> <li>f. créer une table des matières pour chaque document et manuel, et rédiger ou réviser le contenu requis;</li> <li>g. vérifier l'exactitude des renseignements recueillis en utilisant directement le matériel pour lequel la documentation est rédigée;</li> <li>h. produire toutes les illustrations et tous les diagrammes requis ou en coordonner la production;</li> <li>i. concevoir la mise en page de documents et de manuels;</li> <li>j. produire la version finale à l'aide de logiciels de traitement de texte, d'édition et de graphisme;</li> <li>k. coordonner le travail des rédacteurs techniques débutants;</li> <li>l. effectuer une assurance de la qualité officielle des travaux effectués;</li> <li>m. faire des rapports sur les documents techniques à la haute direction.</li> </ul>	
<b>O2</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins huit (8) années d'expérience à planifier et rédiger des documents techniques ainsi qu'à faire la recherche nécessaire dans un environnement informatique. Pourraient faire partie des documents techniques les énoncés des besoins, les devis de système, les manuels/guides de l'utilisateur et le contenu de l'aide technique en ligne.	
<b>O3</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins huit (8) années d'expérience à utiliser des outils logiciels de traitement de texte, d'édition ou de publication Web pour produire des documents professionnels.	

**Classe des services de gestion de projets**

<b>P.1 Expert-conseil en gestion du changement, niveau 2</b>		
<b>N°</b>	<b>CRITÈRES OBLIGATOIRES</b>	<b>RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR</b>
<b>O1</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins cinq (5) années d'expérience à élaborer des plans et des stratégies en gestion du changement.	
<b>O2</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins cinq (5) années d'expérience à évaluer les répercussions des changements touchant les systèmes de GI-TI au sein d'une grande entreprise comptant plus de 1 000 employés.	
<b>O3</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins cinq (5) années d'expérience à élaborer de nouveaux processus, politiques ou procédures administratifs pour soutenir les changements opérationnels ou touchant les systèmes de GI-TI.	
<b>O4</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins cinq (5) années d'expérience à préparer des documents de communication tels que des communiqués, des notes d'information, des rapports annuels et des présentations au Conseil du Trésor visant à soutenir les changements et les transformations opérationnels.	

<b>P.1 Expert-conseil en gestion du changement, niveau 3</b>		
<b>N°</b>	<b>CRITÈRES OBLIGATOIRES</b>	<b>RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR</b>
<b>O1</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des quinze (15) dernières années au moins huit (8) années d'expérience à travailler sur au moins trois projets de transformation opérationnelle touchant des systèmes de GI-TI. Chaque projet doit avoir un budget d'au moins un million de dollars.	
<b>O2</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des quinze (15) dernières années au moins huit (8) années d'expérience à élaborer des plans et des stratégies en gestion du changement.	
<b>O3</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des quinze (15) dernières années au moins huit (8) années d'expérience combinée à évaluer les répercussions des changements touchant les systèmes de GI-TI au sein d'une grande entreprise comptant plus de 10 000 employés.	
<b>O4</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des quinze (15) dernières années au moins huit (8) années d'expérience à élaborer de nouveaux processus, politiques ou procédures administratifs pour soutenir les changements opérationnels ou touchant les systèmes de GI-TI.	
<b>O5</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des quinze (15) dernières années au moins huit (8) années d'expérience à élaborer de	

<b>P.1 Expert-conseil en gestion du changement, niveau 3</b>		
<b>N°</b>	<b>CRITÈRES OBLIGATOIRES</b>	<b>RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR</b>
	documents de communication (plans, stratégies, présentations, notes d'allocution et notes d'information) étayant l'analyse visant à soutenir les changements et les transformations opérationnels.	

<b>P.3 Conseiller en ressources humaines, niveau 2</b>		
<b>N°</b>	<b>CRITÈRES OBLIGATOIRES</b>	<b>RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR</b>
<b>O1</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins cinq (5) années d'expérience à faire du recrutement et à sélectionner des candidats.	
<b>O2</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins cinq (5) années d'expérience à faire de la gestion du rendement et de l'évaluation du travail ou à coordonner le travail à cet effet.	
<b>O3</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins cinq (5) années d'expérience à monter des programmes de formation et de perfectionnement.	
<b>O4</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins cinq (5) années d'expérience à effectuer des recherches et à formuler des recommandations sur les projets de ressources humaines.	

<b>P.3 Conseiller en ressources humaines, niveau 3</b>		
<b>N°</b>	<b>CRITÈRES OBLIGATOIRES</b>	<b>RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR</b>
<b>O1</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins huit (8) années d'expérience à faire du recrutement et à sélectionner des candidats.	
<b>O2</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins huit (8) années d'expérience à faire de la gestion du rendement et de l'évaluation du travail ou à coordonner le travail à cet effet.	
<b>O3</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins huit (8) années d'expérience à monter des programmes de formation et de perfectionnement.	
<b>O4</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins huit (8) années d'expérience à effectuer des recherches et à formuler des recommandations sur les projets de ressources humaines.	

<b>P.4 Expert-conseil en développement organisationnel, niveau 2</b>		
<b>N°</b>	<b>CRITÈRES OBLIGATOIRES</b>	<b>RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR</b>
<b>O1</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins cinq (5) années d'expérience combinée à favoriser, organiser et encadrer l'évolution des structures organisationnelles ou ministérielles en fonction d'objectifs ou de structures donnés.	
<b>O2</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins cinq (5) années d'expérience à contribuer à l'évaluation des besoins et à la planification stratégique pour acquérir les ressources humaines nécessaires à l'atteinte des objectifs organisationnels.	
<b>O3</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins cinq (5) années d'expérience combinée à concevoir et à mettre en œuvre à long terme des programmes de perfectionnement d'employés et à faire les recherches préalables nécessaires.	
<b>O4</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins cinq (5) années d'expérience à déterminer les initiatives de gestion du changement à réaliser et à faire les consultations nécessaires en vue de projets stratégiques qui exigent des changements dans la culture d'une organisation.	

<b>P.4 Expert-conseil en développement organisationnel, niveau 3</b>		
<b>N°</b>	<b>CRITÈRES OBLIGATOIRES</b>	<b>RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR</b>
<b>O1</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins huit (8) années d'expérience combinée à favoriser, organiser et encadrer l'évolution des structures organisationnelles ou ministérielles en fonction d'objectifs ou de structures donnés.	
<b>O2</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins huit (8) années d'expérience à contribuer à l'évaluation des besoins et à la planification stratégique pour acquérir les ressources humaines nécessaires à l'atteinte des objectifs organisationnels.	
<b>O3</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins huit (8) années d'expérience combinée à concevoir et à mettre en œuvre à long terme des programmes de perfectionnement d'employés et à faire les recherches préalables nécessaires.	
<b>O4</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins huit (8) années d'expérience à déterminer les initiatives de gestion du changement à réaliser et à faire les	

<b>P.4 Expert-conseil en développement organisationnel, niveau 3</b>		
<b>N°</b>	<b>CRITÈRES OBLIGATOIRES</b>	<b>RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR</b>
	consultations nécessaires en vue de projets stratégiques qui exigent des changements dans la culture d'une organisation.	

<b>P.6 Administrateur de projet, niveau 2</b>		
<b>N°</b>	<b>CRITÈRES OBLIGATOIRES</b>	<b>RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR</b>
<b>O1</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins cinq (5) années d'expérience combinée à aider des gestionnaires de projets, des professionnels en traitement de données, des utilisateurs techniques et des utilisateurs finaux dans l'accomplissement de tâches courantes simples.	
<b>O2</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins cinq (5) années d'expérience à fournir du soutien administratif et technique à des équipes de projets.	
<b>O3</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins cinq (5) années d'expérience à faire un suivi des demandes de changements dans des projets.	
<b>O4</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins cinq (5) années d'expérience à tenir des renseignements liés à des projets, comme les calendriers d'activités, les rapports de situation et la correspondance.	

<b>P.6 Administrateur de projet, niveau 3</b>		
<b>N°</b>	<b>CRITÈRES OBLIGATOIRES</b>	<b>RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR</b>
<b>O1</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins huit (8) années d'expérience combinée à aider des gestionnaires de projets, des professionnels en traitement de données, des utilisateurs techniques et des utilisateurs finaux dans l'accomplissement de tâches courantes simples.	
<b>O2</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins huit (8) années d'expérience à fournir du soutien administratif et technique à des équipes de projets.	
<b>O3</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins huit (8) années d'expérience à faire un suivi des demandes de changements dans des projets.	
<b>O4</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins huit (8) années d'expérience à tenir des renseignements liés à des projets, comme les calendriers d'activités, les rapports de situation et la correspondance.	

<b>P.7 Coordonnateur de projet, niveau 2</b>		
<b>N°</b>	<b>CRITÈRES OBLIGATOIRES</b>	<b>RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR</b>
<b>O1</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins cinq (5) années d'expérience combinée à gérer et à tenir à jour des documents pour des projets de GI-TI.	
<b>O2</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins cinq (5) années d'expérience à faire le suivi de demandes de changements pour des projets de GI-TI.	
<b>O3</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins cinq (5) années d'expérience à gérer des registres des risques et des problèmes pour des projets de GI-TI.	

<b>P.7 Coordonnateur de projet, niveau 3</b>		
<b>N°</b>	<b>CRITÈRES OBLIGATOIRES</b>	<b>RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR</b>
<b>O1</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des quinze (15) dernières années au moins huit (8) années d'expérience combinée à gérer et à tenir à jour le cycle de vie de documents de projets de GI-TI.	
<b>O2</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des quinze (15) dernières années au moins huit (8) années d'expérience à faire le suivi de demandes de changements pour des projets de GI-TI.	
<b>O3</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des quinze (15) dernières années au moins huit (8) années d'expérience à gérer des registres des risques et des problèmes pour des projets de GI-TI.	

<b>P.9 Gestionnaire de projet, niveau 2</b>		
<b>N°</b>	<b>CRITÈRES OBLIGATOIRES</b>	<b>RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR</b>
<b>O1</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins cinq (5) années d'expérience à accomplir des tâches de gestion de projet pendant les phases de lancement et de planification dans un environnement de TI d'au moins 5 000 utilisateurs, avec un budget de projet de 10 millions de dollars ou plus.	
<b>O2</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins cinq (5) années d'expérience à gérer la mise en œuvre de projets de systèmes de TI avec un budget de projet d'au moins 10 millions de dollars.	
<b>O3</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins cinq (5) années d'expérience à mettre en œuvre des processus de gestion des versions pour la réalisation de projets de systèmes de TI.	

<b>P.9 Gestionnaire de projet, niveau 2</b>		
<b>N°</b>	<b>CRITÈRES OBLIGATOIRES</b>	<b>RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR</b>
<b>O4</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins cinq (5) années d'expérience à mettre en œuvre des processus de gestion des risques et des problèmes pour la réalisation de projets de systèmes de TI.	

<b>P.9 Gestionnaire de projet, niveau 3</b>		
<b>N°</b>	<b>CRITÈRES OBLIGATOIRES</b>	<b>RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR</b>
<b>O1</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des quinze (15) dernières années au moins huit (8) années d'expérience à accomplir des tâches de gestion de projet pendant les phases de lancement et de planification dans un vaste environnement de GI-TI de 10 000 utilisateurs ou plus, avec un budget de projet de 10 millions de dollars ou plus.	
<b>O2</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des quinze (15) dernières années au moins huit (8) années d'expérience à gérer l'élaboration et la mise en œuvre de projets de systèmes de GI-TI avec un budget de projet d'au moins 10 millions de dollars.	
<b>O3</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des quinze (15) dernières années au moins huit (8) années d'expérience à élaborer ou à mettre en œuvre des processus de gestion des versions pour la réalisation de projets de systèmes de GI-TI.	



**CRITÈRES COTÉS POUR LES RESSOURCES – VOLET DE TRAVAIL A (Ne vise que le volet de travail A)****Classe des services d'application**

<b>A.8 Analyste de système, niveau 2</b>					
<b>N°</b>	<b>CRITÈRES COTÉS</b>	<b>Guide de cotation</b>	<b>Max. de points</b>	<b>Note</b>	<b>Renvoi à la proposition</b>
<b>C1</b>	<p>L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée possède l'une des attestations d'études suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>un grade d'une université reconnue en sciences, en génie ou en gestion de l'information;</li> </ul> <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>un diplôme (programme d'au moins deux ans) d'un collège reconnu en sciences, en génie ou en gestion de l'information.</li> </ul> <p>Une copie du diplôme doit être remise avec la soumission.</p>	<p>Diplôme collégial = 2 points</p> <p>Diplôme universitaire = 3 points</p> <p><i>Le Canada acceptera un diplôme de deux ans en programmation informatique.</i></p>	3		
<b>C2</b>	<p>L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années de l'expérience à élaborer des concepts et des devis de systèmes au moyen du cadre RUP et de l'UML, y compris la scénarisation et les cas d'utilisation des systèmes.</p>	<p>Plus de 3 ans à 4 ans = 1 point</p> <p>Plus de 4 ans à 5 ans = 2 points</p> <p>Plus de 5 ans à 6 ans = 3 points</p>	3		
<b>C3</b>	<p>La ressource proposée doit clairement démontrer qu'elle a acquis de l'expérience combinée à analyser des devis techniques en vue du développement, de la conception et de la mise en œuvre de systèmes.</p>	<p>Plus d'un an à 2 ans = 1 point</p> <p>Plus de 2 ans à 3 ans = 2 points</p> <p>Plus de 3 ans = 3 points</p>	3		
<b>C4</b>	<p>La ressource proposée devrait clairement démontrer qu'elle a acquis de l'expérience à intégrer efficacement de nouvelles exigences techniques aux processus existants.</p>	<p>Plus d'un an à 2 ans = 1 point</p> <p>Plus de 2 ans à 3 ans = 2 points</p> <p>Plus de 3 ans = 3 points</p>	3		
<b>C5</b>	<p>L'entrepreneur devrait clairement démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience à déterminer, à comprendre et à planifier des répercussions organisationnelles des systèmes planifiés.</p>	<p>Plus d'un an à 2 ans = 1 point</p> <p>Plus de 2 ans à 3 ans = 2 points</p>	3		

		Plus de 3 ans = 3 points			
		Note de passage : 8	Note maximal e : 15		

**A.8 Analyste de système, niveau 3**

N°	CRITÈRES COTÉS	Guide de cotation	Max. de points	Note	Renvoi à la proposition
<b>C1</b>	<p>L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée possède l'une des attestations d'études suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>un grade d'une université reconnue en sciences, en génie ou en gestion de l'information;</li> </ul> <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>un diplôme (programme d'au moins deux ans) d'un collège reconnu en sciences, en génie ou en gestion de l'information.</li> </ul> <p>Une copie du diplôme doit être remise avec la soumission.</p>	<p>Diplôme collégial = 2 points</p> <p>Diplôme universitaire = 3 points</p> <p><i>Le Canada acceptera un diplôme de deux ans en programmation informatique.</i></p>	3		
<b>C2</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années de l'expérience à élaborer des concepts et des devis de systèmes au moyen du cadre RUP et de l'UML, y compris la scénarisation et les cas d'utilisation des systèmes.	<p>Plus de 5 ans à 7 ans = 1 point</p> <p>Plus de 7 ans à 9 ans = 2 points</p> <p>Plus de 9 ans = 3 points</p>	3		
<b>C3</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience à analyser et à recommander des devis techniques en vue du développement, de la conception et de la mise en œuvre de systèmes.	<p>Plus de 3 ans à 4 ans = 1 point</p> <p>Plus de 4 ans à 5 ans = 2 points</p> <p>Plus de 5 ans à 6 ans = 3 points</p>	3		
<b>C4</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience à intégrer efficacement de nouvelles exigences techniques aux processus existants.	<p>Plus de 3 ans à 5 ans = 1 point</p> <p>Plus de 5 ans à 7 ans = 2 points</p> <p>Plus de 7 ans = 3 points</p>	3		

<b>C5</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience à déterminer, à comprendre et à planifier les répercussions organisationnelles des systèmes planifiés.	Plus de 3 ans à 5 ans = 1 point Plus de 5 ans à 7 ans = 2 points Plus de 7 ans = 3 points	3		
		Note de passage : 8	Note maximale : 15		

**Classe des services à l'entreprise**

<b>B.1 Analyste des activités, niveau 2</b>					
<b>N°</b>	<b>CRITÈRES COTÉS</b>	<b>Guide de cotation</b>	<b>Max. de points</b>	<b>Note</b>	<b>Renvoi à la proposition</b>
<b>C1</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée possède l'une des attestations d'études suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>un grade d'une université reconnue en sciences, en génie ou en gestion de l'information;</li> </ul> <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>un diplôme (programme d'au moins deux ans) d'un collège reconnu en sciences, en génie ou en gestion de l'information.</li> </ul> <p>L'entrepreneur doit fournir une copie du grade ou du diplôme dans sa soumission.</p>	Diplôme collégial = 2 points  Diplôme universitaire = 3 points  Le Canada acceptera un grade en sciences sociales à titre de grade en sciences.  Le Canada acceptera un MBA d'une université reconnue, avec une spécialisation en TI, gestion des affaires générale/internationale.	3		
<b>C2</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience à réaliser des analyses opérationnelles d'exigences fonctionnelles dans le but de déterminer les exigences opérationnelles, les procédures, les méthodes, les sous-systèmes, les interfaces, les prototypes et les processus décisionnels.	Plus de 5 ans à 6 ans = 1 point Plus de 6 ans à 7 ans = 2 points Plus de 7 ans à 8 ans = 3 points	3		
<b>C3</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience à élaborer des analyses des processus et de devis fonctionnels pour l'élaboration de processus opérationnels automatisés.	Plus de 5 ans à 6 ans = 1 point Plus de 6 ans à 7 ans = 2 points Plus de 7 ans à 8 ans = 3 points	3		

<b>C4</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des cinq dernières années de l'expérience à réaliser des entrevues et à tenir des ateliers avec des communautés opérationnelles et techniques.	Plus d'un an à 2 ans = 1 point Plus de 2 ans à 3 ans = 2 points Plus de 3 ans = 3 points	3		
		Note de passage : 7	Note maximale : 12		

**B.1 Analyste des activités, niveau 3**

N°	CRITÈRES COTÉS	Guide de cotation	Max. de points	Note	Renvoi à la proposition
<b>C1</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée possède l'une des attestations d'études suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>un grade d'une université reconnue en sciences, en génie ou en gestion de l'information;</li> </ul> <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>un diplôme (programme d'au moins deux ans) d'un collège reconnu en sciences, en génie ou en gestion de l'information.</li> </ul> <p>L'entrepreneur doit fournir une copie du grade ou du diplôme dans sa soumission.</p>	Diplôme collégial = 2 points Diplôme universitaire = 3 points  Le Canada acceptera un grade en sciences sociales à titre de grade en sciences.  Le Canada acceptera un MBA d'une université reconnue, avec une spécialisation en TI, gestion des affaires générale/internationale	3		
<b>C2</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience à réaliser des analyses opérationnelles d'exigences fonctionnelles dans le but de déterminer les exigences opérationnelles, les procédures, les méthodes, les sous-systèmes, les interfaces, les prototypes et les processus décisionnels.	Plus de 8 ans à 9 ans = 1 point Plus de 9 ans à 10 ans = 2 points Plus de 10 ans = 3 points	3		
<b>C3</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience à transmettre des résultats d'analyse opérationnelle et des options à la haute direction et aux différentes équipes de projet, comme celles responsables de	Plus de 3 ans à 4 ans = 1 point Plus de 4 ans à 5 ans = 2 points Plus de 5 ans = 3 points	3		

	l'architecture, de la conception et de l'élaboration.				
<b>C4</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix dernières années de l'expérience à réaliser des entrevues et à tenir des ateliers avec des communautés opérationnelles et techniques.	Plus de 3 ans à 5 ans = 1 point Plus de 5 ans à 7 ans = 2 points Plus de 7 ans = 3 points	3		
		Note de passage : 7	Note maximale : 12		

**B.2 Expert-conseil en architecture opérationnelle, niveau 2**

N°	CRITÈRES COTÉS	Guide de cotation	Max. de points	Note	Renvoi à la proposition
<b>C1</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée possède l'une des attestations d'études suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>un grade d'une université reconnue en sciences, en génie ou en gestion de l'information;</li> <li>un diplôme (programme d'au moins deux ans) d'un collège reconnu en sciences, en génie ou en gestion de l'information.</li> </ul> L'entrepreneur doit fournir une copie du grade ou du diplôme dans sa soumission.	Diplôme collégial = 2 points  Diplôme universitaire = 3 points	3		
<b>C2</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience à définir, à analyser et à valider des services et des processus de service pour faciliter les initiatives de transformation des activités. L'expérience doit comprendre ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>l'élaboration de modèles;</li> <li>l'animation de réunions ou d'ateliers en vue de recueillir, d'analyser et de valider les résultats;</li> <li>la communication de résultats aux intervenants et aux responsables de projet.</li> </ul>	Plus de 3 ans à 4 ans = 1 point Plus de 4 ans à 5 ans = 2 points Plus de 5 ans = 3 points	3		
<b>C3</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des cinq dernières années de l'expérience à utiliser des méthodologies d'architecture opérationnelle éprouvées comme le processus rationnel unifié et le cadre	Plus d'un an à 2 ans = 1 point Plus de 2 ans à 3 ans = 2 points	3		

	The Open Group Architecture Framework.	Plus de 3 ans = 3 points			
		Note de passage : 5	Note maximale : 9		

**B.2 Expert-conseil en architecture opérationnelle, niveau 3**

N°	CRITÈRES COTÉS	Guide de cotation	Max. de points	Note	Renvoi à la proposition
<b>C1</b>	<p>L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée possède l'une des attestations d'études suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>un grade d'une université reconnue en sciences, en génie ou en gestion de l'information;</li> <li>un diplôme (programme d'au moins deux ans) d'un collège reconnu en sciences, en génie ou en gestion de l'information.</li> </ul> <p>L'entrepreneur doit fournir une copie du grade ou du diplôme dans sa soumission.</p>	<p>Diplôme collégial = 2 points</p> <p>Diplôme universitaire = 3 points</p>	3		
<b>C2</b>	<p>L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience à définir, à analyser et à valider des services et des processus de service pour faciliter les initiatives de transformation des activités. L'expérience doit comprendre ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>l'élaboration de modèles;</li> <li>l'animation de réunions ou d'ateliers en vue de recueillir, d'analyser et de valider les résultats;</li> <li>la communication de résultats aux intervenants et aux responsables de projet.</li> </ul>	<p>Plus de 5 ans à 6 ans = 1 point</p> <p>Plus de 6 ans à 7 ans = 2 points</p> <p>Plus de 7 ans = 3 points</p>	3		
<b>C3</b>	<p>L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience à formuler des conseils en vue d'améliorations opérationnelles ou d'initiatives en matière de technologie de</p>	<p>Plus de 5 ans à 6 ans = 1 point</p> <p>Plus de 6 ans à 7 ans = 2 points</p>	3		

	l'information. L'expérience doit comprendre ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>l'examen et l'analyse du développement et de l'intégration de processus opérationnels et de modèles d'information;</li> <li>la prestation d'un soutien et d'une orientation dans le cadre de l'amélioration de processus opérationnels afin d'éliminer les redondances dans l'information et les processus.</li> </ul>	Plus de 7 ans = 3 points			
<b>C4</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix dernières années de l'expérience à utiliser des méthodologies d'architecture opérationnelle éprouvées comme le processus rationnel unifié et le cadre The Open Group Architecture Framework.	Plus de 3 ans à 5 ans = 1 point Plus de 5 ans à 7 ans = 2 points Plus de 7 ans = 3 points	3		
		Note de passage : 7	Note maximale : 12		

**B.6 Analyste des systèmes opérationnels, niveau 2**

N°	CRITÈRES COTÉS	Guide de cotation	Max. de points	Note	Renvoi à la proposition
<b>C1</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée possède l'une des attestations d'études suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>un grade d'une université reconnue en sciences, en génie ou en gestion de l'information;</li> <li>un diplôme (programme d'au moins deux ans) d'un collège reconnu en sciences, en génie ou en gestion de l'information.</li> </ul> L'entrepreneur doit fournir une copie du grade ou du diplôme dans sa soumission.	Diplôme collégial = 2 points  Diplôme universitaire = 3 points	3		
<b>C2</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience à réaliser des analyses opérationnelles d'exigences fonctionnelles et non fonctionnelles dans le but de déterminer les exigences opérationnelles, les procédures, les méthodes, les sous-	Plus de 5 ans à 6 ans = 1 point Plus de 6 ans à 7 ans = 2 points Plus de 7 ans à 8 ans = 3 points	3		

	systèmes, les interfaces, les prototypes et les processus décisionnels.				
<b>C3</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience à élaborer des analyses de processus et de devis fonctionnels pour l'élaboration de processus opérationnels automatisés.	Plus de 5 ans à 6 ans = 1 point Plus de 6 ans à 7 ans = 2 points Plus de 7 ans à 8 ans = 3 points	3		
<b>C4</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des cinq dernières années de l'expérience à réaliser des entrevues et à tenir des ateliers avec des communautés opérationnelles et techniques.	Plus d'un an à 2 ans = 1 point Plus de 2 ans à 3 ans = 2 points Plus de 3 ans = 3 points	3		
		Note de passage : 7	Note maximale : 12		

**B.6 Analyste des systèmes opérationnels, niveau 3**

N°	CRITÈRES COTÉS	Guide de cotation	Max. de points	Note	Renvoi à la proposition
<b>C1</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée possède l'une des attestations d'études suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>un grade d'une université reconnue en sciences, en génie ou en gestion de l'information;</li> <li>un diplôme (programme d'au moins deux ans) d'un collège reconnu en sciences, en génie ou en gestion de l'information.</li> </ul> L'entrepreneur doit fournir une copie du grade ou du diplôme dans sa soumission.	Diplôme collégial = 2 points  Diplôme universitaire = 3 points	3		
<b>C2</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience à réaliser des analyses opérationnelles d'exigences fonctionnelles et non fonctionnelles dans le but de déterminer les exigences opérationnelles, les procédures, les méthodes, les sous-systèmes, les interfaces, les	Plus de 8 ans à 9 ans = 1 point Plus de 9 ans à 10 ans = 2 points Plus de 10 ans = 3 points	3		



	prototypes et les processus décisionnels.				
<b>C3</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience à élaborer des analyses de processus et de devis fonctionnels pour l'élaboration de processus opérationnels automatisés.	Plus de 8 ans à 9 ans = 1 point Plus de 9 ans à 10 ans = 2 points Plus de 10 ans = 3 points	3		
<b>C4</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix dernières années de l'expérience à réaliser des entrevues et à tenir des ateliers avec des communautés opérationnelles et techniques.	Plus de 3 ans à 4 ans = 1 point Plus de 4 ans à 5 ans = 2 points Plus de 5 ans = 3 points	3		
		Note de passage : 6	Note maximale : 12		

**B.9 Développeur de didacticiel, niveau 2**

N°	CRITÈRES COTÉS	Guide de cotation	Max. de points	Note	Renvoi à la proposition
<b>C1</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée possède l'une des attestations d'études suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>un grade d'une université reconnue en sciences, en génie, en enseignement ou en gestion de l'information;</li> <li>un diplôme (programme d'au moins deux ans) d'un collège reconnu en sciences, en génie, en enseignement ou en gestion de l'information.</li> </ul> Afin de démontrer qu'il satisfait à cette exigence, l'entrepreneur doit fournir une copie du grade ou du diplôme dans sa soumission.	Diplôme collégial = 2 points  Diplôme universitaire = 3 points	3		
<b>C2</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience à planifier et à surveiller des projets de formation dans le cadre de projets de GI-TI.	Plus de 3 ans à 4 ans = 1 point Plus de 4 ans à 5 ans = 2 points Plus de 5 ans = 3 points	3		
<b>C3</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée	Plus de 3 ans à 4 ans = 1 point	3		

	a acquis de l'expérience dans des projets de GI-TI à élaborer du matériel de formation et à préparer des utilisateurs finaux pour la mise en œuvre de didacticiels.	Plus de 4 ans à 5 ans = 2 points Plus de 5 ans = 3 points			
<b>C4</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience de l'utilisation de technologies connexes comme Adobe Captivate et RoboHelp.	Plus d'un an à 2 ans = 1 point Plus de 2 ans à 3 ans = 2 points Plus de 3 ans = 3 points	3		
<b>C5</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée possède des certifications liées à des technologies connexes comme Adobe Captivate et RoboHelp.  Afin de démontrer qu'il satisfait à cette exigence, l'entrepreneur doit fournir une copie de la certification dans sa soumission.	Une certification = 1 point Deux certifications = 2 points Plus de deux certifications = 3 points	3		
		Note de passage : 8	Note maximale : 15		

**B.9 Développeur de didacticiel, niveau 3**

N°	CRITÈRES COTÉS	Guide de cotation	Max. de points	Note	Renvoi à la proposition
<b>C1</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée possède l'une des attestations d'études suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>un grade d'une université reconnue en sciences, en génie, en enseignement ou en gestion de l'information;</li> <li>un diplôme (programme d'au moins deux ans) d'un collège reconnu en sciences, en génie, en enseignement ou en gestion de l'information.</li> </ul> L'entrepreneur doit fournir une copie du grade ou du diplôme dans sa soumission.	Diplôme collégial = 2 points  Diplôme universitaire = 3 points	3		
<b>C2</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience à planifier et à surveiller des projets de formation dans le cadre de projets de GI-TI.	Plus de 5 ans à 6 ans = 1 point Plus de 6 ans à 7 ans = 2 points	3		

		Plus de 7 ans = 3 points			
<b>C3</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience dans des projets de GI-TI à élaborer du matériel de formation et à préparer des utilisateurs finaux pour la mise en œuvre de didacticiels.	Plus de 5 ans à 6 ans = 1 point Plus de 6 ans à 7 ans = 2 points Plus de 7 ans = 3 points	3		
<b>C4</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience de l'utilisation de technologies connexes comme Adobe Captivate et RoboHelp.	Plus de 3 ans à 4 ans = 1 point Plus de 4 ans à 5 ans = 2 points Plus de 5 ans = 3 points	3		
<b>C5</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée possède des certifications liées à des technologies connexes comme Adobe Captivate et RoboHelp.  Afin de démontrer qu'il satisfait à cette exigence, l'entrepreneur doit fournir une copie de la certification dans sa soumission.	Une certification = 1 point Deux certifications = 2 points Plus de deux certifications = 3 points	3		
		Note de passage : 8	Note maximale : 15		

**B.11 Instructeur, TI, niveau 2**

N°	CRITÈRES COTÉS	Guide de cotation	Max. de points	Note	Renvoi à la proposition
<b>C1</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée possède l'une des attestations d'études suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>un grade d'une université reconnue en sciences, en génie ou en gestion de l'information;</li> <li>un diplôme (programme d'au moins deux ans) d'un collège reconnu en sciences, en génie ou en gestion de l'information.</li> </ul> L'entrepreneur doit fournir une copie du grade ou du diplôme dans sa soumission.	Diplôme collégial = 2 points  Diplôme universitaire = 3 points	3		

<b>C2</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience à donner des cours d'informatique.	Plus de 5 ans à 6 ans = 1 point Plus de 6 ans à 7 ans = 2 points Plus de 7 ans = 3 points	3		
<b>C3</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience à donner des cours de cybersécurité.	Plus de 3 ans à 4 ans = 1 point Plus de 4 ans à 5 ans = 2 points Plus de 5 ans = 3 points	3		
<b>C4</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource a acquis au cours des dix dernières années de l'expérience à créer et à tenir à jour le matériel de cours qu'elle a donnés.	Plus de 3 ans à 4 ans = 1 point Plus de 4 ans à 5 ans = 2 points Plus de 5 ans = 3 points	3		
		Note de passage : 7	Note maximale : 12		

**B.11 Instructeur, TI, niveau 3**

N°	CRITÈRES COTÉS	Guide de cotation	Max. de points	Note	Renvoi à la proposition
<b>C1</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée possède l'une des attestations d'études suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>un grade d'une université reconnue en sciences, en génie ou en gestion de l'information;</li> <li>un diplôme (programme d'au moins deux ans) d'un collège reconnu en sciences, en génie ou en gestion de l'information.</li> </ul> L'entrepreneur doit fournir une copie du grade ou du diplôme dans sa soumission.	Diplôme collégial = 2 points  Diplôme universitaire = 3 points	3		
<b>C2</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience à donner des cours d'informatique.	Plus de 10 ans à 11 ans = 1 point Plus de 11 ans à 12 ans = 2 points Plus de 12 ans = 3 points	3		

<b>C3</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience à donner des cours de cybersécurité.	Plus de 5 ans à 6 ans = 1 point Plus de 6 ans à 7 ans = 2 points Plus de 7 ans = 3 points	3		
<b>C4</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource a acquis au cours des dix dernières années de l'expérience à créer et à tenir à jour le contenu de cours qu'elle a donnés.	Plus de 3 ans à 4 ans = 1 point Plus de 4 ans à 5 ans = 2 points Plus de 5 ans = 3 points	3		
		Note de passage : 7	Note maximale : 12		

**B.14 Rédacteur technique, niveau 2**

N°	CRITÈRES COTÉS	Guide de cotation	Max. de points	Note	Renvoi à la proposition
<b>C1</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée possède l'une des attestations d'études suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>un grade d'une université reconnue en sciences, en génie ou en gestion de l'information;</li> <li>un diplôme (programme d'au moins deux ans) d'un collège reconnu en sciences, en génie ou en gestion de l'information.</li> </ul> L'entrepreneur doit fournir une copie du grade ou du diplôme dans sa soumission.	Diplôme collégial = 2 points  Diplôme universitaire = 3 points	3		
<b>C2</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience à titre de rédacteur technique (ou poste équivalent) dans un environnement de TI.	Plus de 5 ans à 7 ans = 1 point Plus de 7 ans à 9 ans = 2 points Plus de 9 ans = 3 points	3		
<b>C3</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience à planifier et à rédiger des documents techniques dans un environnement de TI (énoncés des besoins, spécifications de systèmes, guides et manuels de l'utilisateur et contenu en ligne destiné	Plus de 5 ans à 7 ans = 1 point Plus de 7 ans à 9 ans = 2 points Plus de 9 ans = 3 points	3		

	à l'aide technique) et à effectuer des recherches préalables.				
<b>C4</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience à planifier et à rédiger des documents techniques dans un environnement de TI (énoncés des besoins, spécifications de systèmes, guides et manuels de l'utilisateur et contenu en ligne destiné à l'aide technique) et à effectuer des recherches préalables.	Plus de 5 ans à 7 ans = 1 point Plus de 7 ans à 9 ans = 2 points Plus de 9 ans = 3 points	3		
		Note de passage : 7	Note maximale : 12		

**B.14 Rédacteur technique, niveau 3**

N°	CRITÈRES COTÉS	Guide de cotation	Max. de points	Note	Renvoi à la proposition
<b>C1</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée possède l'une des attestations d'études suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>un grade d'une université reconnue en sciences, en génie ou en gestion de l'information;</li> <li>un diplôme (programme d'au moins deux ans) d'un collège reconnu en sciences, en génie ou en gestion de l'information.</li> </ul> L'entrepreneur doit fournir une copie du grade ou du diplôme dans sa soumission.	Diplôme collégial = 2 points  Diplôme universitaire = 3 points	3		
<b>C2</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience à titre de rédacteur technique (ou poste équivalent) dans un environnement de TI.	Plus de 8 ans à 9 ans = 1 point Plus de 9 ans à 10 ans = 2 points Plus de 10 ans = 3 points	3		
<b>C3</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience à planifier et à rédiger des documents techniques dans un environnement de TI (énoncés des besoins, spécifications de systèmes, guides et manuels de l'utilisateur et contenu en ligne destiné à l'aide technique) et à effectuer des recherches préalables.	Plus de 8 ans à 9 ans = 1 point Plus de 9 ans à 10 ans = 2 points Plus de 10 ans = 3 points	3		

<b>C4</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience à utiliser des outils logiciels de traitement de texte, d'édition ou de publication Web.	Plus de 8 ans à 9 ans = 1 point Plus de 9 ans à 10 ans = 2 points Plus de 10 ans = 3 points	3		
		Note de passage : 7	Note maximale : 12		

**Classe des services de gestion de projets**

<b>P.1 Expert-conseil en gestion du changement, niveau 2</b>					
<b>N°</b>	<b>CRITÈRES COTÉS</b>	<b>Guide de cotation</b>	<b>Max. de points</b>	<b>Note</b>	<b>Renvoi à la proposition</b>
<b>C1</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée possède l'une des attestations d'études suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>un grade d'une université reconnue en sciences, en génie ou en gestion de l'information;</li> <li>un diplôme (programme d'au moins deux ans) d'un collège reconnu en sciences, en génie ou en gestion de l'information.</li> </ul> Afin de démontrer qu'il satisfait à cette exigence, l'entrepreneur doit fournir une copie du grade ou du diplôme dans sa soumission.	Diplôme collégial = 2 points  Diplôme universitaire = 3 points	3		
<b>C2</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience à recueillir de l'information et à réaliser des entrevues et des ateliers avec des communautés d'affaires et techniques pour des projets et initiatives.	Plus de 5 ans à 6 ans = 1 point Plus de 6 ans à 7 ans = 2 points Plus de 7 ans = 3 points	3		
<b>C3</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience à analyser et à élaborer la transformation de la prestation des services de GI-TI. En font partie l'interaction et la collaboration avec les intervenants pour élaborer et mettre en œuvre des stratégies et des approches qui rendent possible la prestation de services de GI-TI.	Plus de 5 ans à 6 ans = 1 point Plus de 6 ans à 7 ans = 2 points Plus de 7 ans = 3 points	3		

		Note de passage : 5	Note maximale : 9		
--	--	---------------------	-------------------	--	--

**P.1 Expert-conseil en gestion du changement, niveau 3**

N°	CRITÈRES COTÉS	Guide de cotation	Max. de points	Note	Renvoi à la proposition
<b>C1</b>	<p>L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée possède l'une des attestations d'études suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un grade d'une université reconnue en sciences, en génie ou en gestion de l'information;</li> <li>• un diplôme (programme d'au moins deux ans) d'un collège reconnu en sciences, en génie ou en gestion de l'information.</li> </ul> <p>Afin de démontrer qu'il satisfait à cette exigence, l'entrepreneur doit fournir une copie du grade ou du diplôme dans sa soumission.</p>	<p>Diplôme collégial = 2 points</p> <p>Diplôme universitaire = 3 points</p>	3		
<b>C2</b>	<p>L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience à recueillir de l'information et à réaliser des entrevues et des ateliers avec des communautés d'affaires et techniques pour des projets et initiatives.</p>	<p>Plus de 7 ans à 8 ans = 1 point</p> <p>Plus de 8 ans à 9 ans = 2 points</p> <p>Plus de 9 ans = 3 points</p>	3		
<b>C3</b>	<p>L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience à analyser et à élaborer la transformation de la prestation des services de GI-TI. En font partie l'interaction et la collaboration avec les intervenants pour élaborer et mettre en œuvre des stratégies et des approches qui rendent possible la prestation de services de GI-TI.</p>	<p>Plus de 7 ans à 8 ans = 1 point</p> <p>Plus de 8 ans à 9 ans = 2 points</p> <p>Plus de 9 ans = 3 points</p>	3		
		Note de passage : 5	Note maximale : 9		



**P.3 Conseiller en ressources humaines, niveau 2**

N°	CRITÈRES COTÉS	Guide de cotation	Max. de points	Note	Renvoi à la proposition
<b>C1</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée possède l'une des attestations d'études suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>un grade d'une université reconnue;</li> <li>un diplôme (programme d'au moins deux ans) d'un collège reconnu.</li> </ul> Afin de démontrer qu'il satisfait à cette exigence, l'entrepreneur doit fournir une copie du grade ou du diplôme dans sa soumission.	Diplôme collégial = 2 points  Diplôme universitaire = 3 points			
<b>C2</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience à diriger des initiatives d'apprentissage et de perfectionnement dans un environnement de GI-TI ou de cybersécurité.	Plus de 5 ans à 6 ans = 1 point Plus de 6 ans à 7 ans = 2 points Plus de 7 ans = 3 points	3		
<b>C3</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience à créer, à mettre en œuvre ou à diriger des programmes de récompenses et de reconnaissance.	Plus de 5 ans à 6 ans = 1 point Plus de 6 ans à 7 ans = 2 points Plus de 7 ans = 3 points	3		
		Note de passage : 5	Note maximale : 9		

**P.3 Conseiller en ressources humaines, niveau 3**

N°	CRITÈRES COTÉS	Guide de cotation	Max. de points	Note	Renvoi à la proposition
<b>C1</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée possède l'une des attestations d'études suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>un grade d'une université reconnue;</li> <li>un diplôme (programme d'au moins deux ans) d'un collège reconnu.</li> </ul> Afin de démontrer qu'il satisfait à cette exigence, l'entrepreneur doit fournir		3		

	une copie du grade ou du diplôme dans sa soumission.				
<b>C2</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience à diriger des initiatives d'apprentissage et de perfectionnement dans un environnement de GI-TI ou de cybersécurité.	Plus de 7 ans à 8 ans = 1 point Plus de 8 ans à 9 ans = 2 points Plus de 9 ans = 3 points	3		
<b>C3</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience à créer, à mettre en œuvre ou à diriger des programmes de récompenses et de reconnaissance.	Plus de 7 ans à 8 ans = 1 point Plus de 8 ans à 9 ans = 2 points Plus de 9 ans = 3 points	3		
		Note de passage : 5	Note maximale : 9		

**P.4 Expert-conseil en développement organisationnel, niveau 2**

N°	CRITÈRES COTÉS	Guide de cotation	Max. de points	Note	Renvoi à la proposition
<b>C1</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée possède l'une des attestations d'études suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>un grade d'une université reconnue;</li> <li>un diplôme (programme d'au moins deux ans) d'un collège reconnu.</li> </ul> Afin de démontrer qu'il satisfait à cette exigence, l'entrepreneur doit fournir une copie du grade ou du diplôme dans sa soumission.	Diplôme collégial = 2 points  Diplôme universitaire = 3 points	3		
<b>C2</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience à diriger des groupes de discussion ou des séances pour l'amélioration de processus.	Plus de 5 ans à 6 ans = 1 point Plus de 6 ans à 7 ans = 2 points Plus de 7 ans = 3 points	3		
<b>C3</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience à mettre au jour de manière précoce les problèmes de développement organisationnel et à les résoudre en réunissant des acteurs de première importance pour déterminer les causes premières et les	Plus de 5 ans à 6 ans = 1 point Plus de 6 ans à 7 ans = 2 points Plus de 7 ans = 3 points	3		

	faiblesses à corriger dans la qualité du travail.				
		Note de passage : 5	Note maximale : 9		

**P.4 Expert-conseil en développement organisationnel, niveau 3**

N°	CRITÈRES COTÉS	Guide de cotation	Max. de points	Note	Renvoi à la proposition
<b>C1</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée possède l'une des attestations d'études suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>un grade d'une université reconnue;</li> <li>un diplôme (programme d'au moins deux ans) d'un collège reconnu.</li> </ul> Afin de démontrer qu'il satisfait à cette exigence, l'entrepreneur doit fournir une copie du grade ou du diplôme dans sa soumission.	Diplôme collégial = 2 points  Diplôme universitaire = 3 points			
<b>C2</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience à diriger des groupes de discussion ou des séances pour l'amélioration de processus.	Plus de 7 ans à 8 ans = 1 point Plus de 8 ans à 9 ans = 2 points Plus de 9 ans = 3 points			
<b>C3</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience à mettre au jour de manière précoce les problèmes de développement organisationnel et à les résoudre en réunissant des acteurs de première importance pour déterminer les causes premières et les faiblesses à corriger dans la qualité du travail.	Plus de 7 ans à 8 ans = 1 point Plus de 8 ans à 9 ans = 2 points Plus de 9 ans = 3 points			
		Note de passage : 5	Note maximale : 9		

**P.6 Administrateur de projet, niveau 3**

N°	CRITÈRES COTÉS	Guide de cotation	Max. de points	Note	Renvoi à la proposition
<b>C1</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée possède l'une des attestations d'études suivantes :	Diplôme collégial = 2 points	3		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>un grade d'une université reconnue en sciences, en génie ou en gestion de l'information;</li> <li>un diplôme (programme d'au moins deux ans) d'un collège reconnu en sciences, en génie ou en gestion de l'information.</li> </ul> <p>L'entrepreneur doit fournir une copie du grade ou du diplôme dans sa soumission.</p>	Diplôme universitaire = 3 points			
<b>C2</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des cinq dernières années de l'expérience à tenir des documents de projet à jour à l'aide des outils de la suite Microsoft Office Word, Excel, PowerPoint, Project et Visio ou Adobe Acrobat Professional.	Plus de 5 ans à 6 ans = 1 point Plus de 6 ans à 7 ans = 2 points Plus de 7 ans = 3 points	3		
<b>C3</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience à rédiger des comptes rendus de réunions et à faire le suivi de demandes de modification de projets au sein d'un secteur de soutien à un programme.	Plus de 5 ans à 6 ans = 1 point Plus de 6 ans à 7 ans = 2 points Plus de 7 ans = 3 points	3		
<b>C4</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a travaillé sur au moins trois projets de GI-TI au cours des quinze dernières années.	1 projet = 1 point 2 projets = 2 points Plus de 2 projets = 3 points	3		
<b>C5</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience à utiliser des systèmes de gestion des documents comme GCDocs.	Oui = 2 points	3		
		Note de passage : 8	Note maximale : 14		

**P.7 Coordonnateur de projet, niveau 2**

N°	CRITÈRES COTÉS	Guide de cotation	Max. de points	Note	Renvoi à la proposition
<b>C1</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée possède l'une des attestations d'études suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>un grade d'une université reconnue en sciences, en génie, en administration ou en gestion de l'information;</li> </ul>	Diplôme collégial = 2 points  Diplôme universitaire = 3 points	3		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>un diplôme (programme d'au moins deux ans) d'un collège reconnu en sciences, en génie, en administration ou en gestion de l'information.</li> </ul> <p>Afin de démontrer qu'il satisfait à cette exigence, l'entrepreneur doit fournir une copie du grade ou du diplôme dans sa soumission.</p>				
<b>C2</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience à rédiger des comptes rendus de réunions et à faire le suivi de demandes de modification de projets au sein d'un secteur de soutien à un programme.	<p>Plus de 5 ans à 6 ans = 1 point</p> <p>Plus de 6 ans à 7 ans = 2 points</p> <p>Plus de 7 ans = 3 points</p>	3		
<b>C3</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix dernières années de l'expérience à participer à des projets.	<p>2 projets = 1 point</p> <p>3 projets = 2 points</p> <p>4 projets = 3 points</p>	3		
		Note de passage : 5	Note maximale : 9		

**P.7 Coordonnateur de projet, niveau 3**

N°	CRITÈRES COTÉS	Guide de cotation	Max. de points	Note	Renvoi à la proposition
<b>C1</b>	<p>L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée possède l'une des attestations d'études suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>un grade d'une université reconnue en sciences, en génie ou en gestion de l'information;</li> <li>un diplôme (programme d'au moins deux ans) d'un collège reconnu en sciences, en génie ou en gestion de l'information.</li> </ul> <p>L'entrepreneur doit fournir une copie du grade ou du diplôme dans sa soumission.</p>	<p>Diplôme collégial = 2 points</p> <p>Diplôme universitaire = 3 points</p>	3		
<b>C2</b>	<p>L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience à tenir à jour des documents* de projet d'un bureau ou d'une organisation.</p> <p>* La tenue à jour de documents est le fait de tenir organisé et actualisé</p>	<p>Plus de 7 ans à 8 ans = 1 point</p> <p>Plus de 8 ans à 9 ans = 2 points</p> <p>Plus de 9 ans = 3 points</p>	3		

	l'ensemble des dossiers, de la correspondance et du matériel propres à un projet.				
<b>C3</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des cinq dernières années de l'expérience à tenir à jour des documents de projet à l'aide des outils de la suite Microsoft Office Word, Excel, PowerPoint, Project et Visio ou Adobe Acrobat Professional.	Plus de 5 ans à 6 ans = 1 point Plus de 6 ans à 7 ans = 2 points Plus de 7 ans = 3 points	3		
<b>C4</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience à rédiger des comptes rendus de réunions et à faire le suivi de demandes de modification de projets au sein d'un secteur de soutien à un programme.	Plus de 7 ans à 8 ans = 1 point Plus de 8 ans à 9 ans = 2 points Plus de 9 ans = 3 points	3		
<b>C5</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a déjà fait partie, au cours des quinze dernières années, d'équipes de projet.	3 projets = 1 point 4 projets = 2 points 5 projets = 3 points	3		
<b>C6</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience à utiliser des systèmes de gestion des documents comme GCDocs.	Oui = 2 points			
		Note de passage : 9	Note maximale : 17		

**P.9 Gestionnaire de projet, niveau 2**

N°	CRITÈRES COTÉS	Guide de cotation	Max. de points	Note	Renvoi à la proposition
<b>C1</b>	<p>L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée possède l'une des attestations d'études suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>un grade d'une université reconnue en sciences, en génie, en administration ou en gestion de l'information;</li> <li>un diplôme (programme d'au moins deux ans) d'un collège reconnu en sciences, en génie, en administration ou en gestion de l'information.</li> </ul> <p>Afin de démontrer qu'il satisfait à cette exigence, l'entrepreneur doit fournir une copie du grade ou du diplôme dans sa soumission.</p>	<p>Diplôme collégial = 2 points Diplôme universitaire = 3 points</p> <p><i>Le Canada acceptera une maîtrise en gestion de projet.</i></p>	3		

<b>C2</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des quinze dernières années de l'expérience à gérer des projets de GI-TI.	Plus de 5 ans à 6 ans = 1 point  Plus de 6 ans à 7 ans = 2 points  Plus de 7 ans = 3 points	3		
<b>C3</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée possède les certifications suivantes et qu'elles sont valides : <ul style="list-style-type: none"> <li>• PGP (Certification professionnelle en gestion de projet);</li> <li>• PRINCE2 (projets dans des environnements contrôlés).</li> </ul> Afin de démontrer qu'il satisfait à cette exigence, l'entrepreneur doit fournir une copie de la certification dans sa soumission.	Chaque certification = 1 point	3		
		Note de passage : 8	Note maximale : 15		

**P.9 Gestionnaire de projet, niveau 3**

N°	CRITÈRES COTÉS	Guide de cotation	Max. de points	Note	Renvoi à la proposition
<b>C1</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée possède l'une des attestations d'études suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• un grade d'une université reconnue en sciences, en génie, en administration ou en gestion de l'information;</li> <li>• un diplôme (programme d'au moins deux ans) d'un collège reconnu en sciences, en génie, en administration ou en gestion de l'information.</li> </ul> Afin de démontrer qu'il satisfait à cette exigence, l'entrepreneur doit fournir une copie du grade ou du diplôme dans sa soumission.	Diplôme collégial = 2 points Diplôme universitaire = 3 points  <i>Le Canada acceptera une maîtrise en gestion de projet.</i>  <i>Le Canada acceptera un MBA d'une université reconnue, avec une spécialisation en TI, gestion des affaires générale/internationale.</i>	3		
<b>C2</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des quinze dernières années de l'expérience à gérer des projets de GI-TI.	Plus de 7 ans à 8 ans = 1 point Plus de 8 ans à 9 ans = 2 points	3		

		Plus de 9 ans = 3 points			
<b>C3</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée possède au moins une des certifications professionnelles en gestion de projet suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PGP</b> (Certification professionnelle en gestion de projet);</li> <li>• <b>PRINCE2</b> (projets dans des environnements contrôlés).</li> </ul> Afin de démontrer qu'il satisfait à cette exigence, l'entrepreneur doit fournir une copie de la certification dans sa soumission.	Chaque certification = 1 point	3		
		Note de passage : 5	Note maximale : 8		

**CRITÈRES DE RESSOURCES OBLIGATOIRES – VOLET DE TRAVAIL B (Ne vise que le volet de travail B)****Services de cyberprotection****C.3 Analyste de la certification et l'accréditation et des évaluations de la menace et des risques en sécurité des TI, niveau 2**

N°	CRITÈRES OBLIGATOIRES	RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR
<b>O1</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années un minimum de cinq (5) années d'expérience à examiner, à analyser ou à appliquer des politiques fédérales, provinciales ou territoriales en matière de sécurité des TI; des processus de certification et d'accréditation de la sécurité des systèmes de TI; des produits, mesures de protection et pratiques exemplaires concernant la sécurité de la TI ainsi que des stratégies d'atténuation des risques liés à la sécurité des TI.	
<b>O2</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des cinq (5) dernières années au moins trois (3) années d'expérience à relever les menaces qui guettent les systèmes d'exploitation (comme MS, Unix, Linux et Novell) et des architectures sans fil, et les vulnérabilités de ces systèmes.	
<b>O3</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins cinq (5) années d'expérience à mettre au jour des menaces qui guettent le personnel et les procédures, des menaces techniques et physiques et les vulnérabilités de systèmes informatiques.	



**C.3 Analyste de la certification et l'accréditation et des évaluations de la menace et des risques en sécurité des TI, niveau 3**

N°	CRITÈRES OBLIGATOIRES	RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR
<b>O1</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années un minimum de huit (8) années d'expérience à examiner, à analyser ou à appliquer des politiques fédérales, provinciales ou territoriales en matière de sécurité des TI; des processus de certification et d'accréditation de la sécurité des systèmes de TI; des produits, mesures de protection et pratiques exemplaires concernant la sécurité de la TI ainsi que des stratégies d'atténuation des risques liés à la sécurité des TI.	
<b>O2</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins six (6) années d'expérience à relever les menaces qui guettent les systèmes d'exploitation (comme MS, Unix, Linux et Novell) et des architectures sans fil, et les vulnérabilités de ces systèmes.	
<b>O3</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins huit (8) années d'expérience à mettre au jour des menaces qui guettent le personnel et les procédures, des menaces techniques et physiques et les vulnérabilités de systèmes informatiques.	

**C.8 Analyste de la sécurité des réseaux, niveau 2**

N°	CRITÈRES OBLIGATOIRES	RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR
<b>O1</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins cinq (5) années d'expérience à étudier, analyser et appliquer des protocoles de sécurité Internet.	
<b>O2</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des cinq (5) dernières années au moins trois (3) années d'expérience à étudier, analyser et appliquer des outils et techniques de sécurité informatique.	
<b>O3</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins cinq (5) années d'expérience à étudier, analyser et appliquer des systèmes de détection d'intrus et pare-feu.	

<b>C.8 Analyste de la sécurité des réseaux, niveau 3</b>		
<b>N°</b>	<b>CRITÈRES OBLIGATOIRES</b>	<b>RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR</b>
<b>O1</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins huit (8) années d'expérience à étudier, analyser et appliquer des protocoles de sécurité Internet.	
<b>O2</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins six (6) années d'expérience à étudier, analyser et appliquer des outils et techniques de sécurité informatique.	
<b>O3</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins huit (8) années d'expérience à étudier, analyser et appliquer des systèmes de détection d'intrus et pare-feu.	

<b>C.11 Spécialiste des analyses de vulnérabilité de la sécurité des TI, niveau 2</b>		
<b>N°</b>	<b>CRITÈRES OBLIGATOIRES</b>	<b>RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR</b>
<b>O1</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins cinq (5) années d'expérience combinée à étudier, analyser ou appliquer des outils d'analyse de menaces et des technologies émergentes semblables (analyse prédictive, techniques VoIP, visualisation et fusion des données, dispositifs de sécurité sans fil).	
<b>O2</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des cinq (5) dernières années au moins trois (3) années d'expérience à mettre au jour des menaces qui guettent des réseaux et les vulnérabilités de ces réseaux.	
<b>O3</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins cinq (5) années d'expérience à rédiger et à présenter des documents d'information sur les menaces à la sécurité informatique, les vulnérabilités et les risques.	

<b>C.11 Spécialiste des analyses de vulnérabilité de la sécurité des TI, niveau 3</b>		
<b>N°</b>	<b>CRITÈRES OBLIGATOIRES</b>	<b>RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR</b>
<b>O1</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins huit (8) années d'expérience à étudier, analyser	

<b>C.11 Spécialiste des analyses de vulnérabilité de la sécurité des TI, niveau 3</b>		
<b>N°</b>	<b>CRITÈRES OBLIGATOIRES</b>	<b>RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR</b>
	ou appliquer des outils d'analyse de menaces et des technologies émergentes semblables (analyse prédictive, techniques VoIP, visualisation et fusion des données, dispositifs de sécurité sans fil).	
<b>O2</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins six (6) années d'expérience à mettre au jour des menaces qui guettent des réseaux et les vulnérabilités de ces réseaux.	
<b>O3</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix (10) dernières années au moins huit (8) années d'expérience à rédiger et à présenter des documents d'information sur les menaces à la sécurité informatique, les vulnérabilités et les risques.	

**CRITÈRES DE RESSOURCES COTÉS – VOLET DE TRAVAIL B (Ne vise que le volet de travail B)**
**Services de cyberprotection**

<b>C.3 Analyste de la certification et l'accréditation et des évaluations de la menace et des risques en sécurité des TI, niveau 2</b>					
<b>N°</b>	<b>CRITÈRES COTÉS</b>	<b>Guide de cotation</b>	<b>Max. de points</b>	<b>Note</b>	<b>Renvoi à la proposition</b>
<b>C1</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée possède l'une des attestations d'études suivantes : un grade d'une université reconnue en sciences, en génie ou en gestion de l'information; un diplôme (programme d'au moins deux ans) d'un collège reconnu en sciences, en génie ou en gestion de l'information. Afin de démontrer qu'il satisfait à cette exigence, l'entrepreneur doit fournir une copie du grade ou du diplôme dans sa soumission.	Diplôme collégial = 2 points  Diplôme universitaire = 3 points  <i>Le Canada acceptera un diplôme de deux ans en programmation informatique.</i>	3		
<b>C2</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience au cours des dix dernières années à concevoir et à rédiger des évaluations de menaces et de risques.	Plus d'un an à 2 ans = 1 point  Plus de 2 ans à 3 ans = 2 points  Plus de 3 ans = 3 points	3		
<b>C3</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience à effectuer des analyses et à rédiger des documents de	Plus d'un an à 2 ans = 1 point  Plus de 2 ans à	3		

	certification et d'accréditation ou d'évaluation et autorisation de sécurité.	3 ans = 2 points Plus de 3 ans = 3 points			
<b>C4</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience à réaliser des activités d'accréditation, comme l'étude des résultats de certification, l'évaluation des risques résiduels et la formulation de recommandations sur l'autorisation d'exploiter des systèmes.	Plus d'un an à 2 ans = 1 point Plus de 2 ans à 3 ans = 2 points Plus de 3 ans = 3 points	3		
		Note de passage : 8	Note maximale : 12		

**C.3 Analyste de la certification et l'accréditation et des évaluations de la menace et des risques en sécurité des TI, niveau 3**

N°	CRITÈRES COTÉS	Guide de cotation	Max. de points	Note	Renvoi à la proposition
<b>C1</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée possède l'une des attestations d'études suivantes : un grade d'une université reconnue en sciences, en génie ou en gestion de l'information; un diplôme (programme d'au moins deux ans) d'un collège reconnu en sciences, en génie ou en gestion de l'information. Afin de démontrer qu'il satisfait à cette exigence, l'entrepreneur doit fournir une copie du grade ou du diplôme dans sa soumission.	Diplôme collégial = 2 points  Diplôme universitaire = 3 points  <i>Le Canada acceptera un diplôme de deux ans en programmation informatique.</i>	3		
<b>C2</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience au cours des dix dernières années à concevoir et à rédiger des évaluations de menaces et de risques.	Plus de 5 ans à 6 ans = 1 point  Plus de 6 ans à 7 ans = 2 points  Plus de 7 ans = 3 points	3		
<b>C3</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience à effectuer des analyses et à rédiger des documents de certification et d'accréditation ou d'évaluation et autorisation de sécurité.	Plus de 5 ans à 6 ans = 1 point  Plus de 6 ans à 7 ans = 2 points  Plus de 7 ans = 3 points	3		
<b>C4</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience à réaliser des activités d'accréditation,	Plus de 5 ans à 6 ans = 1 point  Plus de 6 ans à	3		

	comme l'étude des résultats de certification, l'évaluation des risques résiduels et la formulation de recommandations sur l'autorisation d'exploiter des systèmes.	7 ans = 2 points Plus de 7 ans = 3 points			
		Note de passage : 8	Note maximale : 12		

**C.8 Analyste de la sécurité des réseaux, niveau 2**

N°	CRITÈRES COTÉS	Guide de cotation	Max. de points	Note	Renvoi à la proposition
<b>C1</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée possède l'une des attestations d'études suivantes : un grade d'une université reconnue en sciences, en génie ou en gestion de l'information; un diplôme (programme d'au moins deux ans) d'un collège reconnu en sciences, en génie ou en gestion de l'information. Afin de démontrer qu'il satisfait à cette exigence, l'entrepreneur doit fournir une copie du grade ou du diplôme dans sa soumission.	Diplôme collégial = 2 points  Diplôme universitaire = 3 points  <i>Le Canada acceptera un diplôme de deux ans en programmation informatique.</i>	3		
<b>C2</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix dernières années de l'expérience à effectuer des analyses de répercussions pour de nouveaux logiciels implantés et des changements de configuration majeurs.	Plus d'un an à 2 ans = 1 point  Plus de 2 ans à 3 ans = 2 points  Plus de 3 ans = 3 points	3		
<b>C3</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience à concevoir ou à créer des protocoles de sécurité informatique.	Plus d'un an à 2 ans = 1 point  Plus de 2 ans à 3 ans = 2 points  Plus de 3 ans = 3 points	3		
<b>C4</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience à mettre au jour et à analyser les menaces qui guettent des réseaux et les vulnérabilités de ces réseaux.	Plus d'un an à 2 ans = 1 point  Plus de 2 ans à 3 ans = 2 points  Plus de 3 ans = 3 points	3		

		Note de passage : 8	Note maximale : 12		
--	--	------------------------	-----------------------	--	--

**C.8 Analyste de la sécurité des réseaux, niveau 3**

N°	CRITÈRES COTÉS	Guide de cotation	Max. de points	Note	Renvoi à la proposition
<b>C1</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée possède l'une des attestations d'études suivantes : un grade d'une université reconnue en sciences, en génie ou en gestion de l'information; un diplôme (programme d'au moins deux ans) d'un collège reconnu en sciences, en génie ou en gestion de l'information. Afin de démontrer qu'il satisfait à cette exigence, l'entrepreneur doit fournir une copie du grade ou du diplôme dans sa soumission.	Diplôme collégial = 2 points  Diplôme universitaire = 3 points  <i>Le Canada acceptera un diplôme de deux ans en programmation informatique.</i>	3		
<b>C2</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix dernières années de l'expérience à effectuer des analyses de répercussions pour de nouveaux logiciels implantés et des changements de configuration majeurs.	Plus de 5 ans à 6 ans = 1 point  Plus de 6 ans à 7 ans = 2 points  Plus de 7 ans = 3 points	3		
<b>C3</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience à concevoir ou à créer des protocoles de sécurité informatique.	Plus de 5 ans à 6 ans = 1 point  Plus de 6 ans à 7 ans = 2 points  Plus de 7 ans = 3 points	3		
<b>C4</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience à mettre au jour et à analyser les menaces qui guettent des réseaux et les vulnérabilités de ces réseaux.	Plus de 5 ans à 6 ans = 1 point  Plus de 6 ans à 7 ans = 2 points  Plus de 7 ans = 3 points	3		
		Note de passage : 8	Note maximale : 12		

<b>C.11 Spécialiste des analyses de vulnérabilité de la sécurité des TI, niveau 2</b>					
<b>N°</b>	<b>CRITÈRES COTÉS</b>	<b>Guide de cotation</b>	<b>Max. de points</b>	<b>Note</b>	<b>Renvoi à la proposition</b>
<b>C1</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée possède l'une des attestations d'études suivantes : un grade d'une université reconnue en sciences, en génie ou en gestion de l'information; un diplôme (programme d'au moins deux ans) d'un collège reconnu en sciences, en génie ou en gestion de l'information. Afin de démontrer qu'il satisfait à cette exigence, l'entrepreneur doit fournir une copie du grade ou du diplôme dans sa soumission.	Diplôme collégial = 2 points  Diplôme universitaire = 3 points  <i>Le Canada acceptera un diplôme de deux ans en programmation informatique.</i>	3		
<b>C2</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix dernières années de l'expérience à étudier, analyser ou appliquer des systèmes de détection et de prévention d'intrusion d'hôtes et de réseaux.	Plus d'un an à 2 ans = 1 point  Plus de 2 ans à 3 ans = 2 points  Plus de 3 ans = 3 points	3		
<b>C3</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience à étudier, analyser ou appliquer des systèmes de détection d'intrus, des pare-feu et des vérificateurs de contenu.	Plus d'un an à 2 ans = 1 point  Plus de 2 ans à 3 ans = 2 points  Plus de 3 ans = 3 points	3		
<b>C4</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience à élaborer des stratégies poussées de recherche et développement sur les menaces et les vulnérabilités du cyberspace.	Plus d'un an à 2 ans = 1 point  Plus de 2 ans à 3 ans = 2 points  Plus de 3 ans = 3 points	3		
		Note de passage : 8	Note maximale : 12		

<b>C.11 Spécialiste des analyses de vulnérabilité de la sécurité des TI, niveau 3</b>					
<b>N°</b>	<b>CRITÈRES COTÉS</b>	<b>Guide de cotation</b>	<b>Max. de points</b>	<b>Note</b>	<b>Renvoi à la proposition</b>
<b>C1</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée possède l'une des attestations d'études suivantes :	Diplôme collégial = 2 points  Diplôme universitaire = 3 points	3		

	un grade d'une université reconnue en sciences, en génie ou en gestion de l'information; un diplôme (programme d'au moins deux ans) d'un collège reconnu en sciences, en génie ou en gestion de l'information. Afin de démontrer qu'il satisfait à cette exigence, l'entrepreneur doit fournir une copie du grade ou du diplôme dans sa soumission.	<i>Le Canada acceptera un diplôme de deux ans en programmation informatique.</i>			
<b>C2</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis au cours des dix dernières années de l'expérience à étudier, analyser ou appliquer des systèmes de détection et de prévention d'intrusion d'hôtes et de réseaux.	Plus de 5 ans à 6 ans = 1 point  Plus de 6 ans à 7 ans = 2 points  Plus de 7 ans = 3 points	3		
<b>C3</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience à étudier, analyser ou appliquer des systèmes de détection d'intrus, des pare-feu et des vérificateurs de contenu.	Plus de 5 ans à 6 ans = 1 point  Plus de 6 ans à 7 ans = 2 points  Plus de 7 ans = 3 points	3		
<b>C4</b>	L'entrepreneur doit clairement démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience à élaborer des stratégies poussées de recherche et développement sur les menaces et les vulnérabilités du cyberspace.	Plus de 5 ans à 6 ans = 1 point  Plus de 6 ans à 7 ans = 2 points  Plus de 7 ans = 3 points	3		
		Note de passage : 8	Note maximale : 12		



## **APPENDICE D DE L'ANNEXE A – Attestations a l'étape de l'autorisation de tâches**

Les attestations ci-après doivent être utilisées, le cas échéant. Si elles s'appliquent, elles doivent être signées et jointes à l'offre de prix de l'entrepreneur au moment de sa soumission au Canada.

### **1. ATTESTATION D'ÉTUDES ET D'EXPÉRIENCE**

L'entrepreneur atteste par la présente que tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et autres documents soumis pour l'exécution des travaux, plus particulièrement l'information relative aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels ont été vérifiés par ses soins et qu'ils sont complets et exacts. De plus, l'entrepreneur garantit que chaque personne qu'il propose pour l'exigence est capable d'effectuer les travaux décrits dans l'autorisation de tâches.

---

Nom en caractères d'imprimerie et signature de la personne autorisée

---

Date

### **2. ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL**

L'entrepreneur atteste que, s'il est autorisé à fournir des services dans le cadre de cette autorisation de tâches, les personnes proposées dans la proposition de prix pourront commencer les travaux dans un délai raisonnable suivant la date d'émission de l'autorisation de tâches approuvée, ou dans le délai précisé dans le formulaire d'autorisation de tâches, et qu'elles demeureront disponibles pour réaliser les travaux requis.

---

Nom en caractères d'imprimerie et signature de la personne autorisée

---

Date

### **3. ATTESTATION DU STATUT DU PERSONNEL**

Si l'entrepreneur a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, il atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux liés à cette autorisation de tâches et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. En tout temps pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne concernée, de la permission donnée à l'entrepreneur ainsi que de sa disponibilité. Le non-respect de la demande peut être considéré comme un manquement au contrat en vertu des conditions générales.

---

Nom en caractères d'imprimerie et signature de la personne autorisée

---

Date

### **4. ATTESTATION LINGUISTIQUE**

L'entrepreneur atteste que chaque ressource proposée en réponse au présent projet d'autorisation de tâches maîtrise l'anglais. Les personnes proposées doivent communiquer en anglais tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et en faisant peu d'erreurs.

---

---

Nom en caractères d'imprimerie et signature de la personne autorisée

Date

## **APPENDICE E DE L'ANNEXE A – Entente de non-divulgarion et de confidentialité**

L'entrepreneur ne doit pas, sans l'autorisation écrite préalable de l'autorité contractante, divulguer à des personnes autres qu'un employé ou un sous-traitant ayant besoin de savoir les informations ou la documentation auxquelles il a accès lors de l'exécution des travaux prévus au contrat. Avant de commencer les travaux en vertu du contrat, l'entrepreneur doit exiger de ses employés ou sous-traitants qui exécuteront les travaux en vertu du contrat ou qui ont accès au travail de signer une déclaration de non-divulgarion selon le formulaire décrit ci-dessous.

### **Entente de non-divulgarion**

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de \_\_\_\_\_, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série \_\_\_\_\_, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et \_\_\_\_\_, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série :

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

### VOLET DE TRAVAIL A (Ne vise que le volet de travail A)

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT – VOLET DE TRAVAIL A		
CATÉGORIE DE RESSOURCE	NIVEAU D'EXPERTISE	TAUX QUOTIDIEN FERME
Volet 1 : Services d'application		
A.8 Analyste de système	NIVEAU 2	
A.8 Analyste de système	NIVEAU 3	
Volet 4 : Services à l'entreprise		
B.1 Analyste des activités	NIVEAU 2	
B.1 Analyste des activités	NIVEAU 3	
B.2 Architecte opérationnel	NIVEAU 2	
B.2 Architecte opérationnel	NIVEAU 3	
B.6 Analyste des systèmes administratifs	NIVEAU 2	
B.6 Analyste des systèmes administratifs	NIVEAU 3	
B.9 Développeur de didacticiels	NIVEAU 2	
B.9 Développeur de didacticiels	NIVEAU 3	
B.11 Instructeur, TI	NIVEAU 2	
B.11 Instructeur, TI	NIVEAU 3	
B.14 Rédacteur technique	NIVEAU 2	
B.14 Rédacteur technique	NIVEAU 3	
Volet 5 : Services de gestion de projet		
P.1 Conseiller en gestion du changement	NIVEAU 2	
P.1 Conseiller en gestion du changement	NIVEAU 3	
P.3 Expert-conseil en ressources humaines	NIVEAU 2	
P.3 Expert-conseil en ressources humaines	NIVEAU 3	

P.4 Conseiller en développement organisationnel	NIVEAU 2	
P.4 Conseiller en développement organisationnel	NIVEAU 3	
P.6 Administrateur de projet	NIVEAU 2	
P.6 Administrateur de projet	NIVEAU 3	
P.7 Coordonnateur de projet	NIVEAU 2	
P.7 Coordonnateur de projet	NIVEAU 3	
P.9 Gestionnaire de projet	NIVEAU 2	
P.9 Gestionnaire de projet	NIVEAU 3	

PÉRIODE D'OPTION 1 – VOLET DE TRAVAIL A		
CATÉGORIE DE RESSOURCE	NIVEAU D'EXPERTISE	TAUX QUOTIDIEN FERME
Volet 1 : Services d'application		
A.8 Analyste de système	NIVEAU 2	
A.8 Analyste de système	NIVEAU 3	
Volet 4 : Services à l'entreprise		
B.1 Analyste des activités	NIVEAU 2	
B.1 Analyste des activités	NIVEAU 3	
B.2 Architecte opérationnel	NIVEAU 2	
B.2 Architecte opérationnel	NIVEAU 3	
B.6 Analyste des systèmes administratifs	NIVEAU 2	
B.6 Analyste des systèmes administratifs	NIVEAU 3	
B.9 Développeur de didacticiels	NIVEAU 2	
B.9 Développeur de didacticiels	NIVEAU 3	
B.11 Instructeur, TI	NIVEAU 2	
B.11 Instructeur, TI	NIVEAU 3	
B.14 Rédacteur technique	NIVEAU 2	

B.14 Rédacteur technique	NIVEAU 3	
Volet 5 : Services de gestion de projet		
P.1 Conseiller en gestion du changement	NIVEAU 2	
P.1 Conseiller en gestion du changement	NIVEAU 3	
P.3 Expert-conseil en ressources humaines	NIVEAU 2	
P.3 Expert-conseil en ressources humaines	NIVEAU 3	
P.4 Conseiller en développement organisationnel	NIVEAU 2	
P.4 Conseiller en développement organisationnel	NIVEAU 3	
P.6 Administrateur de projet	NIVEAU 2	
P.6 Administrateur de projet	NIVEAU 3	
P.7 Coordonnateur de projet	NIVEAU 2	
P.7 Coordonnateur de projet	NIVEAU 3	
P.9 Gestionnaire de projet	NIVEAU 2	
P.9 Gestionnaire de projet	NIVEAU 3	

PÉRIODE D'OPTION 2 – VOLET DE TRAVAIL A		
CATÉGORIE DE RESSOURCE	NIVEAU D'EXPERTISE	TAUX QUOTIDIEN FERME
Volet 1 : Services d'application		
A.8 Analyste de système	NIVEAU 2	
A.8 Analyste de système	NIVEAU 3	
Volet 4 : Services à l'entreprise		
B.1 Analyste des activités	NIVEAU 2	
B.1 Analyste des activités	NIVEAU 3	
B.2 Architecte opérationnel	NIVEAU 2	
B.2 Architecte opérationnel	NIVEAU 3	
B.6 Analyste des systèmes administratifs	NIVEAU 2	

B.6 Analyste des systèmes administratifs	NIVEAU 3	
B.9 Développeur de didacticiels	NIVEAU 2	
B.9 Développeur de didacticiels	NIVEAU 3	
B.11 Instructeur, TI	NIVEAU 2	
B.11 Instructeur, TI	NIVEAU 3	
B.14 Rédacteur technique	NIVEAU 2	
B.14 Rédacteur technique	NIVEAU 3	
Volet 5 : Services de gestion de projet		
P.1 Conseiller en gestion du changement	NIVEAU 2	
P.1 Conseiller en gestion du changement	NIVEAU 3	
P.3 Expert-conseil en ressources humaines	NIVEAU 2	
P.3 Expert-conseil en ressources humaines	NIVEAU 3	
P.4 Conseiller en développement organisationnel	NIVEAU 2	
P.4 Conseiller en développement organisationnel	NIVEAU 3	
P.6 Administrateur de projet	NIVEAU 2	
P.6 Administrateur de projet	NIVEAU 3	
P.7 Coordonnateur de projet	NIVEAU 2	
P.7 Coordonnateur de projet	NIVEAU 3	
P.9 Gestionnaire de projet	NIVEAU 2	
P.9 Gestionnaire de projet	NIVEAU 3	

**PÉRIODE D'OPTION 3 – VOLET DE TRAVAIL A**

CATÉGORIE DE RESSOURCE	NIVEAU D'EXPERTISE	TAUX QUOTIDIEN FERME
Volet 1 : Services d'application		
A.8 Analyste de système	NIVEAU 2	
A.8 Analyste de système	NIVEAU 3	

Volet 4 : Services à l'entreprise		
B.1 Analyste des activités	NIVEAU 2	
B.1 Analyste des activités	NIVEAU 3	
B.2 Architecte opérationnel	NIVEAU 2	
B.2 Architecte opérationnel	NIVEAU 3	
B.6 Analyste des systèmes administratifs	NIVEAU 2	
B.6 Analyste des systèmes administratifs	NIVEAU 3	
B.9 Développeur de didacticiels	NIVEAU 2	
B.9 Développeur de didacticiels	NIVEAU 3	
B.11 Instructeur, TI	NIVEAU 2	
B.11 Instructeur, TI	NIVEAU 3	
B.14 Rédacteur technique	NIVEAU 2	
B.14 Rédacteur technique	NIVEAU 3	
Volet 5 : Services de gestion de projet		
P.1 Conseiller en gestion du changement	NIVEAU 2	
P.1 Conseiller en gestion du changement	NIVEAU 3	
P.3 Expert-conseil en ressources humaines	NIVEAU 2	
P.3 Expert-conseil en ressources humaines	NIVEAU 3	
P.4 Conseiller en développement organisationnel	NIVEAU 2	
P.4 Conseiller en développement organisationnel	NIVEAU 3	
P.6 Administrateur de projet	NIVEAU 2	
P.6 Administrateur de projet	NIVEAU 3	
P.7 Coordonnateur de projet	NIVEAU 2	
P.7 Coordonnateur de projet	NIVEAU 3	
P.9 Gestionnaire de projet	NIVEAU 2	
P.9 Gestionnaire de projet	NIVEAU 3	



<b>PÉRIODE D'OPTION 4 – VOLET DE TRAVAIL A</b>		
<b>CATÉGORIE DE RESSOURCE</b>	<b>NIVEAU D'EXPERTISE</b>	<b>TAUX QUOTIDIEN FERME</b>
Volet 1 : Services d'application		
A.8 Analyste de système	NIVEAU 2	
A.8 Analyste de système	NIVEAU 3	
Volet 4 : Services à l'entreprise		
B.1 Analyste des activités	NIVEAU 2	
B.1 Analyste des activités	NIVEAU 3	
B.2 Architecte opérationnel	NIVEAU 2	
B.2 Architecte opérationnel	NIVEAU 3	
B.6 Analyste des systèmes administratifs	NIVEAU 2	
B.6 Analyste des systèmes administratifs	NIVEAU 3	
B.9 Développeur de didacticiels	NIVEAU 2	
B.9 Développeur de didacticiels	NIVEAU 3	
B.11 Instructeur, TI	NIVEAU 2	
B.11 Instructeur, TI	NIVEAU 3	
B.14 Rédacteur technique	NIVEAU 2	
B.14 Rédacteur technique	NIVEAU 3	
Volet 5 : Services de gestion de projet		
P.1 Conseiller en gestion du changement	NIVEAU 2	
P.1 Conseiller en gestion du changement	NIVEAU 3	
P.3 Expert-conseil en ressources humaines	NIVEAU 2	
P.3 Expert-conseil en ressources humaines	NIVEAU 3	
P.4 Conseiller en développement organisationnel	NIVEAU 2	
P.4 Conseiller en développement organisationnel	NIVEAU 3	
P.6 Administrateur de projet	NIVEAU 2	

P.6 Administrateur de projet	NIVEAU 3	
P.7 Coordonnateur de projet	NIVEAU 2	
P.7 Coordonnateur de projet	NIVEAU 3	
P.9 Gestionnaire de projet	NIVEAU 2	
P.9 Gestionnaire de projet	NIVEAU 3	

### VOLET DE TRAVAIL B (Ne vise que le volet de travail B)

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT – VOLET DE TRAVAIL B		
CATÉGORIE DE RESSOURCE	NIVEAU D'EXPERTISE	TAUX QUOTIDIEN FERME
Volet 6 : Services de cyberprotection		
C.3 Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI	NIVEAU 2	
C.3 Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI	NIVEAU 3	
C.8 Analyste de la sécurité des réseaux	NIVEAU 2	
C.8 Analyste de la sécurité des réseaux	NIVEAU 3	
C.11 Spécialiste des analyses de vulnérabilité de la sécurité des TI	NIVEAU 2	
C.11 Spécialiste des analyses de vulnérabilité de la sécurité des TI	NIVEAU 3	

PÉRIODE D'OPTION 1 – VOLET DE TRAVAIL B		
CATÉGORIE DE RESSOURCE	NIVEAU D'EXPERTISE	TAUX QUOTIDIEN FERME
Volet 6 : Services de cyberprotection		
C.3 Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI	NIVEAU 2	

C.3 Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI	NIVEAU 3	
C.8 Analyste de la sécurité des réseaux	NIVEAU 2	
C.8 Analyste de la sécurité des réseaux	NIVEAU 3	
C.11 Spécialiste des analyses de vulnérabilité de la sécurité des TI	NIVEAU 2	
C.11 Spécialiste des analyses de vulnérabilité de la sécurité des TI	NIVEAU 3	

**PÉRIODE D'OPTION 2 – VOLET DE TRAVAIL B**

CATÉGORIE DE RESSOURCE	NIVEAU D'EXPERTISE	TAUX QUOTIDIEN FERME
Volet 6 : Services de cyberprotection		
C.3 Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI	NIVEAU 2	
C.3 Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI	NIVEAU 3	
C.8 Analyste de la sécurité des réseaux	NIVEAU 2	
C.8 Analyste de la sécurité des réseaux	NIVEAU 3	
C.11 Spécialiste des analyses de vulnérabilité de la sécurité des TI	NIVEAU 2	
C.11 Spécialiste des analyses de vulnérabilité de la sécurité des TI	NIVEAU 3	

**PÉRIODE D'OPTION 3 – VOLET DE TRAVAIL B**

CATÉGORIE DE RESSOURCE	NIVEAU D'EXPERTISE	TAUX QUOTIDIEN FERME
Volet 6 : Services de cyberprotection		
C.3 Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI	NIVEAU 2	
C.3 Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI	NIVEAU 3	
C.8 Analyste de la sécurité des réseaux	NIVEAU 2	

C.8 Analyste de la sécurité des réseaux	NIVEAU 3	
C.11 Spécialiste des analyses de vulnérabilité de la sécurité des TI	NIVEAU 2	
C.11 Spécialiste des analyses de vulnérabilité de la sécurité des TI	NIVEAU 3	

PÉRIODE D'OPTION 4 – VOILET DE TRAVAIL B		
CATÉGORIE DE RESSOURCE	NIVEAU D'EXPERTISE	TAUX QUOTIDIEN FERME
Volet 6 : Services de cyberprotection		
C.3 Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI	NIVEAU 2	
C.3 Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI	NIVEAU 3	
C.8 Analyste de la sécurité des réseaux	NIVEAU 2	
C.8 Analyste de la sécurité des réseaux	NIVEAU 3	
C.11 Spécialiste des analyses de vulnérabilité de la sécurité des TI	NIVEAU 2	
C.11 Spécialiste des analyses de vulnérabilité de la sécurité des TI	NIVEAU 3	

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



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat  
**W6369-18-CY01 Amd 1**

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 <b>National Defence</b>		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>Director General Cyber</b>	
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 <b>Provide required expertise to support force development, portfolio management, program management and capital project direction in the domains of cyber, command, control, computers, communications and information management.</b>			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		No Non	Yes <input checked="" type="checkbox"/> Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (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.)		No Non	Yes <input checked="" type="checkbox"/> Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input checked="" type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input checked="" type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input checked="" type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser	Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	
Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays : <b>Canada and United States</b>			
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input checked="" type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input checked="" type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input checked="" type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input checked="" type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input checked="" type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input checked="" type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input checked="" type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
**UNCLASSIFIED**



Contract Number / Numéro du contrat

**W6369-18-CY01 Amd 1**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? No ☐ Yes ☒  
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? Non ☐ Oui ☒

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : **Top Secret / SIGINT**

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? No ☐ Yes ☐  
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Non ☒ Oui ☐

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input checked="" type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input checked="" type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input checked="" type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input checked="" 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? No ☒ Yes ☐  
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? Non ☒ Oui ☐  
 If Yes, will unscreened personnel be escorted? No ☐ Yes ☐  
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? Non ☐ Oui ☐

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)****INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? No ☒ Yes ☐  
 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? Non ☒ Oui ☐

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

**UNCLASSIFIED****Canada**

Government  
of CanadaGouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6369-18-CY01 Amd 1

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 SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No Yes  
Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No Yes  
Non 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).

## APPENDICE DE L'ANNEXE C

Guide de sécurité complémentaire de la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

Partie A - Restrictions de diffusion multiples : guide de sécurité							
À remplir en plus de la question 7.b) de la LVERS lorsque des restrictions de diffusion sont indiquées dans le présent document. Indiquer à quels niveaux de renseignements les restrictions relatives à la diffusion s'appliquent. Indiquer dans le tableau si un niveau de renseignement comporte plusieurs restrictions (p. ex. une partie des renseignements cotés SECRET est réservée aux Canadiens alors que le reste des renseignements n'est visé par aucune restriction de diffusion).							
Renseignements canadiens							
Citoyenneté Restrictions	PROTÉGÉ			CLASSIFIÉ			
	A	B	C	CONFIDENTIEL	SECRET	TRÈS SECRET	TRÈS SECRET (SIGINT)
Aucune restriction de diffusion	X	X		X	X	X	X
Ne peut être diffusé							
Limité à : CAN/É.-U.					X IRSC		
Résidents permanents Inclus*							
Renseignements de l'OTAN							
Citoyenneté Restrictions	OTAN SANS CLASSIFICATION		OTAN DIFFUSION RESTREINTE	OTAN CONFIDENTIEL	OTAN SECRET	COSMIC TRÈS SECRET	



Tous les pays de l'OTAN	X	X	X	X	X		
Limité à :							
Résidents permanents Inclus*							
<b>Renseignements étrangers</b>							
Citoyenneté Restrictions	PROTÉGÉ			CLASSIFIÉ			
	A	B	C	CONFIDENTIEL	SECRET	TRÈS SECRET	TRÈS SECRET (SIGINT)
Aucune restriction de diffusion	X	X		X	X	X	X
Limité à :							
Résidents permanents Inclus*							
<b>Entrepreneur intégré du MDN SEULEMENT (accès à des marchandises contrôlées)</b>							
Restrictions	Accès secret à des marchandises contrôlées				Secret – aucune marchandise contrôlée		
<b>Cote de sécurité SECRET avec mention Réservé aux Canadiens</b>	X				X		

\*Lorsque des restrictions de diffusion sont indiquées, préciser si les résidents permanents peuvent être inclus.



<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Secret / aucune MC</li> <li>4. OTAN secret / MC</li> <li>5. OTAN secret / aucune MC</li> <li>6. Très secret / MC</li> <li>7. Très secret / aucune MC</li> <li>8. SIGINT très secret / MC</li> <li>9. SIGINT très secret / aucune MC</li> <li>10. COSMIC très secret / aucune MC</li> <li>11. COSMIC très secret / MC</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Secret – accès à l'IRSC</li> <li>3. Sans classification – Installations du MDN ou installation de l'entrepreneur</li> </ul>	S. O.
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Fiabilité approfondie / aucune marchandise contrôlée (MC)</li> <li>2. Secret / MC</li> <li>3. Secret / aucune MC</li> <li>4. OTAN secret / MC</li> <li>5. OTAN secret / aucune MC</li> <li>6. Très secret / MC</li> <li>7. Très secret / aucune MC</li> <li>8. SIGINT très secret / MC</li> <li>9. SIGINT très secret / aucune MC</li> <li>10. COSMIC très secret / aucune MC</li> <li>11. COSMIC très secret / MC</li> </ul>	I.11 Architecte de technologie (niveau 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SIGINT très secret - Installations et renseignements du gouvernement du Canada</li> <li>2. Secret – accès à l'IRSC</li> <li>3. Sans classification – Installations du MDN ou installation de l'entrepreneur</li> </ul>	CAN/É.-U.  S. O.
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Fiabilité approfondie / aucune marchandise contrôlée (MC)</li> <li>2. Secret / MC</li> <li>3. Secret / aucune MC</li> <li>4. OTAN secret / MC</li> <li>5. OTAN secret / aucune MC</li> <li>6. Très secret / MC</li> <li>7. Très secret / aucune MC</li> <li>8. SIGINT très secret / MC</li> <li>9. SIGINT très secret / aucune MC</li> <li>10. COSMIC très secret / aucune MC</li> <li>11. COSMIC très secret / MC</li> </ul>	B.1 Analyste des activités (niveau 2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SIGINT très secret - Installations et renseignements du gouvernement du Canada</li> <li>2. Secret – accès à l'IRSC</li> <li>3. Sans classification – Installations du MDN ou installation de l'entrepreneur</li> </ul>	CAN/É.-U.  S. O.
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Fiabilité approfondie / aucune marchandise contrôlée (MC)</li> </ul>	B.1 Analyste des activités (niveau 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SIGINT très secret - Installations et</li> </ul>	CAN/É.-U.

2. Secret / MC 3. Secret / aucune MC 4. OTAN secret / MC 5. OTAN secret / aucune MC 6. Très secret / MC 7. Très secret / aucune MC 8. SIGINT très secret / MC 9. SIGINT très secret / aucune MC 10. COSMIC très secret / aucune MC 11. COSMIC très secret / MC		renseignements du gouvernement du Canada 2. Secret – accès à l'IRSC 3. Sans classification – Installations du MDN ou installation de l'entrepreneur	S. O.
1. Fiabilité approfondie / aucune marchandise contrôlée (MC) 2. Secret / MC 3. Secret / aucune MC 4. OTAN secret / MC 5. OTAN secret / aucune MC 6. Très secret / MC 7. Très secret / aucune MC 8. SIGINT très secret / MC 9. SIGINT très secret / aucune MC 10. COSMIC très secret / aucune MC 11. COSMIC très secret / MC	B.2 Architecte opérationnel (niveau 2)	1. SIGINT très secret - Installations et renseignements du gouvernement du Canada 2. Secret – accès à l'IRSC 3. Sans classification – Installations du MDN ou installation de l'entrepreneur	CAN/É.-U.  S. O.
1. Fiabilité approfondie / aucune marchandise contrôlée (MC) 2. Secret / MC 3. Secret / aucune MC 4. OTAN secret / MC 5. OTAN secret / aucune MC 6. Très secret / MC 7. Très secret / aucune MC 8. SIGINT très secret / MC 9. SIGINT très secret / aucune MC 10. COSMIC très secret / aucune MC 11. COSMIC très secret / MC	B.2 Architecte opérationnel (niveau 3)	1. SIGINT très secret - Installations et renseignements du gouvernement du Canada 2. Secret – accès à l'IRSC 3. Sans classification – Installations du MDN ou installation de l'entrepreneur	CAN/É.-U.  S. O.

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fiabilité approfondie / aucune marchandise contrôlée (MC)</li> <li>2. Secret / MC</li> <li>3. Secret / aucune MC</li> <li>4. OTAN secret / MC</li> <li>5. OTAN secret / aucune MC</li> <li>6. Très secret / MC</li> <li>7. Très secret / aucune MC</li> <li>8. SIGINT très secret / MC</li> <li>9. SIGINT très secret / aucune MC</li> <li>10. COSMIC très secret / aucune MC</li> <li>11. COSMIC très secret / MC</li> </ol>	B.4 Spécialiste de la continuité des opérations/reprise après sinistre (niveau 2)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIGINT très secret - Installations et renseignements du gouvernement du Canada</li> <li>2. Secret – accès à l'IRSC</li> <li>3. Sans classification – Installations du MDN ou installation de l'entrepreneur</li> </ol>	CAN/É.-U.  S. O.
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fiabilité approfondie / aucune marchandise contrôlée (MC)</li> <li>2. Secret / MC</li> <li>3. Secret / aucune MC</li> <li>4. OTAN secret / MC</li> <li>5. OTAN secret / aucune MC</li> <li>6. Très secret / MC</li> <li>7. Très secret / aucune MC</li> <li>8. SIGINT très secret / MC</li> <li>9. SIGINT très secret / aucune MC</li> <li>10. COSMIC très secret / aucune MC</li> <li>11. COSMIC très secret / MC</li> </ol>	B.4 Spécialiste de la continuité des opérations/reprise après sinistre (niveau 3)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIGINT très secret - Installations et renseignements du gouvernement du Canada</li> <li>2. Secret – accès à l'IRSC</li> <li>3. Sans classification – Installations du MDN ou installation de l'entrepreneur</li> </ol>	CAN/É.-U.  S. O.
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fiabilité approfondie / aucune marchandise contrôlée (MC)</li> <li>2. Secret / MC</li> <li>3. Secret / aucune MC</li> <li>4. OTAN secret / MC</li> <li>5. OTAN secret / aucune MC</li> <li>6. Très secret / MC</li> <li>7. Très secret / aucune MC</li> <li>8. SIGINT très secret / MC</li> <li>9. SIGINT très secret / aucune MC</li> <li>10. COSMIC très secret / aucune MC</li> </ol>	B.5 Conseiller en restructuration des processus opérationnels (niveau 2)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIGINT très secret - Installations et renseignements du gouvernement du Canada</li> <li>2. Secret – accès à l'IRSC</li> <li>3. Sans classification – Installations du MDN ou installation de l'entrepreneur</li> </ol>	CAN/É.-U.  S. O.

11. COSMIC très secret / MC			
1. Fiabilité approfondie / aucune marchandise contrôlée (MC) 2. Secret / MC 3. Secret / aucune MC 4. OTAN secret / MC 5. OTAN secret / aucune MC 6. Très secret / MC 7. Très secret / aucune MC 8. SIGINT très secret / MC 9. SIGINT très secret / aucune MC 10. COSMIC très secret / aucune MC 11. COSMIC très secret / MC	B.5 Conseiller en restructuration des processus opérationnels (niveau 3)	1. SIGINT très secret - Installations et renseignements du gouvernement du Canada 2. Secret – accès à l'IRSC 3. Sans classification – Installations du MDN ou installation de l'entrepreneur	CAN/É.-U.          S. O.
1. Fiabilité approfondie / aucune marchandise contrôlée (MC) 2. Secret / MC 3. Secret / aucune MC 4. OTAN secret / MC 5. OTAN secret / aucune MC 6. Très secret / MC 7. Très secret / aucune MC 8. SIGINT très secret / MC 9. SIGINT très secret / aucune MC 10. COSMIC très secret / aucune MC 11. COSMIC très secret / MC	B.6 Analyste des systèmes opérationnels (niveau 2)	1. SIGINT très secret - Installations et renseignements du gouvernement du Canada 2. Secret – accès à l'IRSC 3. Sans classification – Installations du MDN ou installation de l'entrepreneur	CAN/É.-U.          S. O.
1. Fiabilité approfondie / aucune marchandise contrôlée (MC) 2. Secret / MC 3. Secret / aucune MC 4. OTAN secret / MC 5. OTAN secret / aucune MC 6. Très secret / MC 7. Très secret / aucune MC 8. SIGINT très secret / MC 9. SIGINT très secret / aucune MC	B.6 Analyste des systèmes opérationnels (niveau 3)	1. SIGINT très secret - Installations et renseignements du gouvernement du Canada 2. Secret – accès à l'IRSC 3. Sans classification – Installations du MDN ou installation de l'entrepreneur	CAN/É.-U.          S. O.

10. COSMIC très secret / aucune MC			
11. COSMIC très secret / MC			
1. Fiabilité approfondie / aucune marchandise contrôlée (MC)	B.14 Rédacteur technique (niveau 2)	1. SIGINT très secret - Installations et renseignements du gouvernement du Canada	CAN/É.-U.
2. Secret / MC		2. Secret – accès à l'IRSC	S. O.
3. Secret / aucune MC		3. Sans classification – Installations du MDN ou installation de l'entrepreneur	
4. OTAN secret / MC			
5. OTAN secret / aucune MC			
6. Très secret / MC			
7. Très secret / aucune MC			
8. SIGINT très secret / MC			
9. SIGINT très secret / aucune MC			
10. COSMIC très secret / aucune MC			
11. COSMIC très secret / MC			
1. Fiabilité approfondie / aucune marchandise contrôlée (MC)	B.14 Rédacteur technique (niveau 3)	1. SIGINT très secret - Installations et renseignements du gouvernement du Canada	CAN/É.-U.
2. Secret / MC		2. Secret – accès à l'IRSC	S. O.
3. Secret / aucune MC		3. Sans classification – Installations du MDN ou installation de l'entrepreneur	
4. OTAN secret / MC			
5. OTAN secret / aucune MC			
6. Très secret / MC			
7. Très secret / aucune MC			
8. SIGINT très secret / MC			
9. SIGINT très secret / aucune MC			
10. COSMIC très secret / aucune MC			
11. COSMIC très secret / MC			
1. Fiabilité approfondie / aucune marchandise contrôlée (MC)	P.1 Conseiller en gestion du changement (niveau 2)	1. SIGINT très secret - Installations et renseignements du gouvernement du Canada	CAN/É.-U.
2. Secret / MC		2. Secret – accès à l'IRSC	S. O.
3. Secret / aucune MC		3. Sans classification – Installations du MDN ou installation de l'entrepreneur	
4. OTAN secret / MC			
5. OTAN secret / aucune MC			
6. Très secret / MC			
7. Très secret / aucune MC			
8. SIGINT très secret / MC			

<ul style="list-style-type: none"> <li>9. SIGINT très secret / aucune MC</li> <li>10. COSMIC très secret / aucune MC</li> <li>11. COSMIC très secret / MC</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Fiabilité approfondie / aucune marchandise contrôlée (MC)</li> <li>2. Secret / MC</li> <li>3. Secret / aucune MC</li> <li>4. OTAN secret / MC</li> <li>5. OTAN secret / aucune MC</li> <li>6. Très secret / MC</li> <li>7. Très secret / aucune MC</li> <li>8. SIGINT très secret / MC</li> <li>9. SIGINT très secret / aucune MC</li> <li>10. COSMIC très secret / aucune MC</li> <li>11. COSMIC très secret / MC</li> </ul>	P.1 Conseiller en gestion du changement (niveau 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SIGINT très secret - Installations et renseignements du gouvernement du Canada</li> <li>2. Secret – accès à l'IRSC</li> <li>3. Sans classification – Installations du MDN ou installation de l'entrepreneur</li> </ul>	<p>CAN/É.-U.</p> <p>S. O.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Fiabilité approfondie / aucune marchandise contrôlée (MC)</li> <li>2. Secret / MC</li> <li>3. Secret / aucune MC</li> <li>4. OTAN secret / MC</li> <li>5. OTAN secret / aucune MC</li> <li>6. Très secret / MC</li> <li>7. Très secret / aucune MC</li> <li>8. SIGINT très secret / MC</li> <li>9. SIGINT très secret / aucune MC</li> <li>10. COSMIC très secret / aucune MC</li> <li>11. COSMIC très secret / MC</li> </ul>	P.2 Architecte-conseil de l'organisation (niveau 2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SIGINT très secret - Installations et renseignements du gouvernement du Canada</li> <li>2. Secret – accès à l'IRSC</li> <li>3. Sans classification – Installations du MDN ou installation de l'entrepreneur</li> </ul>	<p>CAN/É.-U.</p> <p>S. O.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Fiabilité approfondie / aucune marchandise contrôlée (MC)</li> <li>2. Secret / MC</li> <li>3. Secret / aucune MC</li> <li>4. OTAN secret / MC</li> <li>5. OTAN secret / aucune MC</li> <li>6. Très secret / MC</li> <li>7. Très secret / aucune MC</li> </ul>	P.2 Architecte-conseil de l'organisation (niveau 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SIGINT très secret - Installations et renseignements du gouvernement du Canada</li> <li>2. Secret – accès à l'IRSC</li> <li>3. Sans classification – Installations du MDN ou installation de l'entrepreneur</li> </ul>	<p>CAN/É.-U.</p> <p>S. O.</p>



8. SIGINT très secret / MC 9. SIGINT très secret / aucune MC 10. COSMIC très secret / aucune MC 11. COSMIC très secret / MC			
1. Fiabilité approfondie / aucune marchandise contrôlée (MC) 2. Secret / MC 3. Secret / aucune MC 4. OTAN secret / MC 5. OTAN secret / aucune MC 6. Très secret / MC 7. Très secret / aucune MC 8. SIGINT très secret / MC 9. SIGINT très secret / aucune MC 10. COSMIC très secret / aucune MC 11. COSMIC très secret / MC	P.3 Conseiller en ressources humaines (niveau 2)	1. SIGINT très secret - Installations et renseignements du gouvernement du Canada 2. Secret – accès à l'IRSC 3. Sans classification – Installations du MDN ou installation de l'entrepreneur	CAN/É.-U.  S. O.
1. Fiabilité approfondie / aucune marchandise contrôlée (MC) 2. Secret / MC 3. Secret / aucune MC 4. OTAN secret / MC 5. OTAN secret / aucune MC 6. Très secret / MC 7. Très secret / aucune MC 8. SIGINT très secret / MC 9. SIGINT très secret / aucune MC 10. COSMIC très secret / aucune MC 11. COSMIC très secret / MC	P.3 Conseiller en ressources humaines (niveau 3)	1. SIGINT très secret - Installations et renseignements du gouvernement du Canada 2. Secret – accès à l'IRSC 3. Sans classification – Installations du MDN ou installation de l'entrepreneur	CAN/É.-U.  S. O.
1. Fiabilité approfondie / aucune marchandise contrôlée (MC) 2. Secret / MC 3. Secret / aucune MC 4. OTAN secret / MC 5. OTAN secret / aucune MC 6. Très secret / MC 7. Très secret / aucune MC 8. SIGINT très secret / MC 9. SIGINT très secret / aucune MC 10. COSMIC très secret / aucune MC 11. COSMIC très secret / MC	P.4 Conseiller en développement organisationnel (niveau 2)	1. SIGINT très secret - Installations et renseignements du gouvernement du Canada 2. Secret – accès à l'IRSC 3. Sans classification – Installations du MDN ou installation de l'entrepreneur	CAN/É.-U.  S. O.

7. Très secret / aucune MC 8. SIGINT très secret / MC 9. SIGINT très secret / aucune MC 10. COSMIC très secret / aucune MC 11. COSMIC très secret / MC			
1. Fiabilité approfondie / aucune marchandise contrôlée (MC) 2. Secret / MC 3. Secret / aucune MC 4. OTAN secret / MC 5. OTAN secret / aucune MC 6. Très secret / MC 7. Très secret / aucune MC 8. SIGINT très secret / MC 9. SIGINT très secret / aucune MC 10. COSMIC très secret / aucune MC 11. COSMIC très secret / MC	P.4 Conseiller en développement organisationnel (niveau 3)	1. SIGINT très secret - Installations et renseignements du gouvernement du Canada 2. Secret – accès à l'IRSC 3. Sans classification – Installations du MDN ou installation de l'entrepreneur	CAN/É.-U.           S. O.
1. Fiabilité approfondie / aucune marchandise contrôlée (MC) 2. Secret / MC 3. Secret / aucune MC 4. OTAN secret / MC 5. OTAN secret / aucune MC 6. Très secret / MC 7. Très secret / aucune MC 8. SIGINT très secret / MC 9. SIGINT très secret / aucune MC 10. COSMIC très secret / aucune MC 11. COSMIC très secret / MC	P.6 Administrateur de projet (niveau 2)	1. SIGINT très secret - Installations et renseignements du gouvernement du Canada 2. Secret – accès à l'IRSC 3. Sans classification – Installations du MDN ou installation de l'entrepreneur	CAN/É.-U.           S. O.
1. Fiabilité approfondie / aucune marchandise contrôlée (MC) 2. Secret / MC 3. Secret / aucune MC 4. OTAN secret / MC 5. OTAN secret / aucune MC	P.6 Administrateur de projet (niveau 3)	1. SIGINT très secret - Installations et renseignements du gouvernement du Canada 2. Secret – accès à l'IRSC 3. Sans classification – Installations du MDN ou	CAN/É.-U.

6. Très secret / MC 7. Très secret / aucune MC 8. SIGINT très secret / MC 9. SIGINT très secret / aucune MC 10. COSMIC très secret / aucune MC 11. COSMIC très secret / MC		installation de l'entrepreneur	S. O.
1. Fiabilité approfondie / aucune marchandise contrôlée (MC) 2. Secret / MC 3. Secret / aucune MC 4. OTAN secret / MC 5. OTAN secret / aucune MC 6. Très secret / MC 7. Très secret / aucune MC 8. SIGINT très secret / MC 9. SIGINT très secret / aucune MC 10. COSMIC très secret / aucune MC 11. COSMIC très secret / MC	P.7 Coordonnateur de projet (niveau 2)	1. SIGINT très secret - Installations et renseignements du gouvernement du Canada 2. Secret – accès à l'IRSC 3. Sans classification – Installations du MDN ou installation de l'entrepreneur	CAN/É.-U.       S. O.
1. Fiabilité approfondie / aucune marchandise contrôlée (MC) 2. Secret / MC 3. Secret / aucune MC 4. OTAN secret / MC 5. OTAN secret / aucune MC 6. Très secret / MC 7. Très secret / aucune MC 8. SIGINT très secret / MC 9. SIGINT très secret / aucune MC 10. COSMIC très secret / aucune MC 11. COSMIC très secret / MC	P.7 Coordonnateur de projet (niveau 3)	1. SIGINT très secret - Installations et renseignements du gouvernement du Canada 2. Secret – accès à l'IRSC 3. Sans classification – Installations du MDN ou installation de l'entrepreneur	CAN/É.-U.       S. O.
1. Fiabilité approfondie / aucune marchandise contrôlée (MC) 2. Secret / MC 3. Secret / aucune MC 4. OTAN secret / MC	P.9 Gestionnaire de projet (niveau 2)	1. SIGINT très secret - Installations et renseignements du gouvernement du Canada 2. Secret – accès à l'IRSC 3. Sans classification – Installations du MDN ou	CAN/É.-U.

[illegible]

4. OTAN secret / MC 5. OTAN secret / aucune MC 6. Très secret / MC 7. Très secret / aucune MC 8. SIGINT très secret / MC 9. SIGINT très secret / aucune MC 10. COSMIC très secret / aucune MC 11. COSMIC très secret / MC		3. Sans classification – Installations du MDN ou installation de l'entrepreneur	S. O.
1. Fiabilité approfondie / aucune marchandise contrôlée (MC) 2. Secret / MC 3. Secret / aucune MC 4. OTAN secret / MC 5. OTAN secret / aucune MC 6. Très secret / MC 7. Très secret / aucune MC 8. SIGINT très secret / MC 9. SIGINT très secret / aucune MC 10. COSMIC très secret / aucune MC 11. COSMIC très secret / MC	P.12 Spécialiste de la gestion du risque (niveau 2)	1. SIGINT très secret - Installations et renseignements du gouvernement du Canada 2. Secret – accès à l'IRSC 3. Sans classification – Installations du MDN ou installation de l'entrepreneur	CAN/É.-U.  S. O.
1. Fiabilité approfondie / aucune marchandise contrôlée (MC) 2. Secret / MC 3. Secret / aucune MC 4. OTAN secret / MC 5. OTAN secret / aucune MC 6. Très secret / MC 7. Très secret / aucune MC 8. SIGINT très secret / MC 9. SIGINT très secret / aucune MC 10. COSMIC très secret / aucune MC 11. COSMIC très secret / MC	P.12 Spécialiste de la gestion du risque (niveau 3)	1. SIGINT très secret - Installations et renseignements du gouvernement du Canada 2. Secret – accès à l'IRSC 3. Sans classification – Installations du MDN ou installation de l'entrepreneur	CAN/É.-U.  S. O.
1. Fiabilité approfondie / aucune marchandise contrôlée (MC) 2. Secret / MC	C.2 Analyste des méthodes, politiques et	1. SIGINT très secret - Installations et renseignements du gouvernement du Canada	CAN/É.-U.

<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Secret / aucune MC</li> <li>4. OTAN secret / MC</li> <li>5. OTAN secret / aucune MC</li> <li>6. Très secret / MC</li> <li>7. Très secret / aucune MC</li> <li>8. SIGINT très secret / MC</li> <li>9. SIGINT très secret / aucune MC</li> <li>10. COSMIC très secret / aucune MC</li> <li>11. COSMIC très secret / MC</li> </ul>	procédures en sécurité des TI (niveau 2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Secret – accès à l'IRSC</li> <li>3. Sans classification – Installations du MDN ou installation de l'entrepreneur</li> </ul>	S. O.
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Fiabilité approfondie / aucune marchandise contrôlée (MC)</li> <li>2. Secret / MC</li> <li>3. Secret / aucune MC</li> <li>4. OTAN secret / MC</li> <li>5. OTAN secret / aucune MC</li> <li>6. Très secret / MC</li> <li>7. Très secret / aucune MC</li> <li>8. SIGINT très secret / MC</li> <li>9. SIGINT très secret / aucune MC</li> <li>10. COSMIC très secret / aucune MC</li> <li>11. COSMIC très secret / MC</li> </ul>	C.2 Analyste des méthodes, politiques et procédures en sécurité des TI (niveau 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SIGINT très secret - Installations et renseignements du gouvernement du Canada</li> <li>2. Secret – accès à l'IRSC</li> <li>3. Sans classification – Installations du MDN ou installation de l'entrepreneur</li> </ul>	<p>CAN/É.-U.</p>          S. O.
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Fiabilité approfondie / aucune marchandise contrôlée (MC)</li> <li>2. Secret / MC</li> <li>3. Secret / aucune MC</li> <li>4. OTAN secret / MC</li> <li>5. OTAN secret / aucune MC</li> <li>6. Très secret / MC</li> <li>7. Très secret / aucune MC</li> <li>8. SIGINT très secret / MC</li> <li>9. SIGINT très secret / aucune MC</li> <li>10. COSMIC très secret / aucune MC</li> <li>11. COSMIC très secret / MC</li> </ul>	C.3 Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI (niveau 2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SIGINT très secret - Installations et renseignements du gouvernement du Canada</li> <li>2. Secret – accès à l'IRSC</li> <li>3. Sans classification – Installations du MDN ou installation de l'entrepreneur</li> </ul>	<p>CAN/É.-U.</p>          S. O.
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Fiabilité approfondie / aucune marchandise contrôlée (MC)</li> </ul>	C.3 Analyste de la C et A et des EMR en	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SIGINT très secret - Installations et</li> </ul>	CAN/É.-U.

2. Secret / MC 3. Secret / aucune MC 4. OTAN secret / MC 5. OTAN secret / aucune MC 6. Très secret / MC 7. Très secret / aucune MC 8. SIGINT très secret / MC 9. SIGINT très secret / aucune MC 10. COSMIC très secret / aucune MC 11. COSMIC très secret / MC	sécurité des TI (niveau 3)	renseignements du gouvernement du Canada 2. Secret – accès à l'IRSC 3. Sans classification – Installations du MDN ou installation de l'entrepreneur	S. O.
1. Fiabilité approfondie / aucune marchandise contrôlée (MC) 2. Secret / MC 3. Secret / aucune MC 4. OTAN secret / MC 5. OTAN secret / aucune MC 6. Très secret / MC 7. Très secret / aucune MC 8. SIGINT très secret / MC 9. SIGINT très secret / aucune MC 10. COSMIC très secret / aucune MC 11. COSMIC très secret / MC	C.8 Analyste de la sécurité des réseaux (niveau 2)	1. SIGINT très secret - Installations et renseignements du gouvernement du Canada 2. Secret – accès à l'IRSC 3. Sans classification – Installations du MDN ou installation de l'entrepreneur	CAN/É.-U.  S. O.
1. Fiabilité approfondie / aucune marchandise contrôlée (MC) 2. Secret / MC 3. Secret / aucune MC 4. OTAN secret / MC 5. OTAN secret / aucune MC 6. Très secret / MC 7. Très secret / aucune MC 8. SIGINT très secret / MC 9. SIGINT très secret / aucune MC 10. COSMIC très secret / aucune MC 11. COSMIC très secret / MC	C.8 Analyste de la sécurité des réseaux (niveau 3)	1. SIGINT très secret - Installations et renseignements du gouvernement du Canada 2. Secret – accès à l'IRSC 3. Sans classification – Installations du MDN ou installation de l'entrepreneur	CAN/É.-U.  S. O.

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fiabilité approfondie / aucune marchandise contrôlée (MC)</li> <li>2. Secret / MC</li> <li>3. Secret / aucune MC</li> <li>4. OTAN secret / MC</li> <li>5. OTAN secret / aucune MC</li> <li>6. Très secret / MC</li> <li>7. Très secret / aucune MC</li> <li>8. SIGINT très secret / MC</li> <li>9. SIGINT très secret / aucune MC</li> <li>10. COSMIC très secret / aucune MC</li> <li>11. COSMIC très secret / MC</li> </ol>	C.11 Spécialiste des analyses de vulnérabilité de la sécurité des TI (niveau 2)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIGINT très secret - Installations et renseignements du gouvernement du Canada</li> <li>2. Secret – accès à l'IRSC</li> <li>3. Sans classification – Installations du MDN ou installation de l'entrepreneur</li> </ol>	CAN/É.-U.  S. O.
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fiabilité approfondie / aucune marchandise contrôlée (MC)</li> <li>2. Secret / MC</li> <li>3. Secret / aucune MC</li> <li>4. OTAN secret / MC</li> <li>5. OTAN secret / aucune MC</li> <li>6. Très secret / MC</li> <li>7. Très secret / aucune MC</li> <li>8. SIGINT très secret / MC</li> <li>9. SIGINT très secret / aucune MC</li> <li>10. COSMIC très secret / aucune MC</li> <li>11. COSMIC très secret / MC</li> </ol>	C.11 Spécialiste des analyses de vulnérabilité de la sécurité des TI (niveau 3)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIGINT très secret - Installations et renseignements du gouvernement du Canada</li> <li>2. Secret – accès à l'IRSC</li> <li>3. Sans classification – Installations du MDN ou installation de l'entrepreneur</li> </ol>	CAN/É.-U.  S. O.
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fiabilité approfondie / aucune marchandise contrôlée (MC)</li> <li>2. Secret / MC</li> <li>3. Secret / aucune MC</li> <li>4. OTAN secret / MC</li> <li>5. OTAN secret / aucune MC</li> <li>6. Très secret / MC</li> <li>7. Très secret / aucune MC</li> <li>8. SIGINT très secret / MC</li> <li>9. SIGINT très secret / aucune MC</li> <li>10. COSMIC très secret / aucune MC</li> </ol>	C. 14 Spécialiste de la R et D en sécurité des TI (niveau 2)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIGINT très secret - Installations et renseignements du gouvernement du Canada</li> <li>2. Secret – accès à l'IRSC</li> <li>3. Sans classification – Installations du MDN ou installation de l'entrepreneur</li> </ol>	CAN/É.-U.  S. O.



[illegible]

10. COSMIC très secret / aucune MC			
11. COSMIC très secret / MC			

**Partie C – Sauvegardes/Support pour la technologie de l'information (TI) – 11d = oui**

Les exigences en matière de sécurité de la TI doivent être précisées dans un document technique distinct qui doit être joint à la LVERS.

**AUTRES INSTRUCTIONS RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

Insérer les instructions.

## LISTE DES PIÈCES JOINTES À LA PARTIE 4

### Pièce jointe 4.1 - Critères techniques obligatoires

Cette pièce jointe est divisée deux sections :

Volet de travail A : Critères techniques obligatoires (Ne vise que le volet de travail A)

Volet de travail B : Critères techniques obligatoires (Ne vise que le volet de travail B)

#### VOLET DE TRAVAIL A : CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES (Ne vise que le volet de travail A)

<b>A-01</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a acquis au cours des dix (10) dernières années précédant la date de publication de la demande de propositions au moins cinq (5) années cumulatives* d'expérience à fournir des services de gestion de projet pour des projets ou des programmes donnés. À cette fin, il doit fournir un résumé des activités et responsabilités faisant l'étalage de cette expérience dans les quatre (4) domaines suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. gestion de projet;</li><li>2. cybersécurité;</li><li>3. analyse opérationnelle;</li><li>4. analyse des exigences;</li></ol> <p>* Un contrat en cours peut être utilisé pour ce critère, dans la mesure où il répond à toutes les exigences connexes avant la date de publication de la demande de propositions.</p>
<b>A-02</b>	<p>Le soumissionnaire doit s'être fait octroyer au moins deux (2) contrats de service professionnel en informatique par un client gouvernemental*.</p> <p>Chacun des contrats mentionnés :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. doit avoir une valeur d'au moins 1 000 000,00 \$ (1 M\$), taxes applicables en sus;</li><li>2. doit avoir eu une durée d'au moins deux (2) ans au cours des huit (8) dernières années précédant la date de clôture de la présente demande de soumissions et ne pas comprendre les années d'option qui n'ont pas été exercées;</li><li>3. doit montrer que le soumissionnaire a fourni au moins four (4) ressources simultanément pendant une période d'au moins douze (12) mois consécutifs.</li></ol> <p>Chaque contrat mentionné doit également démontrer que le soumissionnaire a fourni des services à une organisation dans un milieu :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• doté d'au moins 100 postes de travail connectés à un réseau protégé ou secret;</li><li>• utilisant des systèmes d'exploitation Windows pour poste de travail (Windows XP, Windows Vista, Windows 7 ou Windows 10);</li><li>• faisant appel à une gestion centralisée de la distribution de logiciels et des correctifs.</li></ul> <p>Le soumissionnaire doit fournir une référence pour chaque contrat. Chaque référence doit comprendre le nom de l'organisation; le numéro d'identification unique du contrat; une brève description des services offerts; le nom, le titre, l'adresse électronique et le numéro de téléphone du cadre responsable de l'organisation; le nombre de ressources</p>

	<p>fournies ainsi que la date d'attribution, la date de fin et la valeur (en dollars) de chaque contrat. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que tout renseignement est divulgué avec la permission des références fournies.</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir été l'entrepreneur principal et non un sous-traitant. Autrement dit, le soumissionnaire a passé un contrat directement avec le client. Si le contrat du soumissionnaire était de réaliser des travaux pour une autre organisation qui avait obtenu le contrat, le soumissionnaire ne sera pas considéré comme l'entrepreneur principal. Par exemple, Z (le client) attribue à Y un contrat de services. En retour, Y établit un contrat avec X qui fournira des services en tout ou en partie à Z. Dans cet exemple, Y est l'entrepreneur principal et X est un sous-traitant.</p> <p>Le soumissionnaire doit se rappeler qu'un arrangement en matière d'approvisionnement ou une offre à commandes ne constitue pas un contrat et que, par conséquent, toute référence à ce type de documents sera exclue du processus d'évaluation de l'expérience du soumissionnaire en matière d'exécution de contrats. Si le soumissionnaire cite en référence son numéro de l'arrangement en matière d'approvisionnement pour des services professionnels en informatique centrés sur les tâches, par exemple EN578-055605/XXX/EL, comme preuve de l'expérience selon les critères d'évaluation, le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience, car elle ne se rapporte pas à un contrat particulier.</p> <p><i>* Client gouvernemental</i> s'entend d'un ministère ou d'un organisme fédéral, provincial ou municipal ou d'une société d'État.</p>
--	--

## VOLET DE TRAVAIL B : CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES (Ne vise que le volet de travail B)

<b>B-01</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a acquis au cours des dix (10) dernières années précédant la date de publication de la demande de propositions au moins cinq (5) années cumulatives* d'expérience à fournir des services de gestion de projet pour des projets ou des programmes donnés. À cette fin, il doit fournir un résumé des activités et responsabilités faisant l'étalage de cette expérience dans les deux (2) domaines suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. cybersécurité;</li> <li>2. analyse des exigences;</li> </ol> <p>* Un contrat en cours peut être utilisé pour ce critère, dans la mesure où il répond à toutes les exigences connexes avant la date de publication de la demande de propositions.</p>
<b>B-02</b>	<p>Le soumissionnaire doit s'être fait octroyer au moins deux (2) contrats de service professionnel en informatique par un client gouvernemental*.</p> <p>Chacun des contrats mentionnés :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. doit avoir une valeur d'au moins 1 000 000,00 \$ (1 M\$), taxes applicables en sus;</li> <li>2. doit avoir eu une durée d'au moins deux (2) ans au cours des huit (8) dernières années précédant la date de clôture de la présente demande de soumissions et ne pas comprendre les années d'option qui n'ont pas été exercées;</li> <li>3. doit montrer que le soumissionnaire a fourni au moins deux (2) ressources simultanément pendant une période d'au moins douze (12) mois consécutifs.</li> </ol>

	<p>Chaque contrat mentionné doit également démontrer que le soumissionnaire a fourni des services à une organisation dans un milieu :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• doté d'au moins 100 postes de travail connectés à un réseau protégé ou secret;</li><li>• utilisant des systèmes d'exploitation Windows pour poste de travail (Windows XP, Windows Vista, Windows 7 ou Windows 10);</li><li>• faisant appel à une gestion centralisée de la distribution de logiciels et des correctifs.</li></ul> <p>Le soumissionnaire doit fournir une référence pour chaque contrat. Chaque référence doit comprendre le nom de l'organisation; le numéro d'identification unique du contrat; une brève description des services offerts; le nom, le titre, l'adresse électronique et le numéro de téléphone du cadre responsable de l'organisation; le nombre de ressources fournies ainsi que la date d'attribution, la date de fin et la valeur (en dollars) de chaque contrat. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que tout renseignement est divulgué avec la permission des références fournies.</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir été l'entrepreneur principal et non un sous-traitant. Autrement dit, le soumissionnaire a passé un contrat directement avec le client. Si le contrat du soumissionnaire était de réaliser des travaux pour une autre organisation qui avait obtenu le contrat, le soumissionnaire ne sera pas considéré comme l'entrepreneur principal. Par exemple, Z (le client) attribue à Y un contrat de services. En retour, Y établit un contrat avec X qui fournira des services en tout ou en partie à Z. Dans cet exemple, Y est l'entrepreneur principal et X est un sous-traitant.</p> <p>Le soumissionnaire doit se rappeler qu'un arrangement en matière d'approvisionnement ou une offre à commandes ne constitue pas un contrat et que, par conséquent, toute référence à ce type de documents sera exclue du processus d'évaluation de l'expérience du soumissionnaire en matière d'exécution de contrats. Si le soumissionnaire cite en référence son numéro de l'arrangement en matière d'approvisionnement pour des services professionnels en informatique centrés sur les tâches, par exemple EN578-055605/XXX/EL, comme preuve de l'expérience selon les critères d'évaluation, le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience, car elle ne se rapporte pas à un contrat particulier.</p> <p>* <i>Client gouvernemental</i> s'entend d'un ministère ou d'un organisme fédéral, provincial ou municipal ou d'une société d'État.</p>
--	---

## Pièce jointe 4.2 - Critères techniques cotés

Cette pièce jointe est divisée deux sections :

Volet de travail A : Critères techniques cotés (Ne vise que le volet de travail A)

Volet de travail B : Critères techniques cotés (Ne vise que le volet de travail B)

### VOLET DE TRAVAIL A : CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (Ne vise que le volet de travail A)

Critères cotés		Nombre de points maximum	Répartition des points
<b>A-C1</b>	Le soumissionnaire doit attester avoir acquis au cours des cinq (5) dernières années de l'expérience à fournir des services professionnels en informatique relativement à l'analyse de systèmes par la présentation des renseignements suivants pour chaque contrat :  1. le nom de l'organisation; 2. le numéro du contrat; 3. une brève description des services offerts; 4. les dates (jj/mm/aaaa) pour la date de début et de fin (s'il y a lieu) des contrats; 5. la liste des biens livrables complétés relativement à l'analyse des systèmes.	<b>10</b>	Deux (2) points seront accordés pour chaque contrat jusqu'à concurrence de dix (10) points :  1 contrat = 2 points 2 contrats = 4 points 3 contrats = 6 points 4 contrats = 8 points 5 contrats = 10 points
<b>A-C2</b>	Le soumissionnaire doit attester avoir acquis au cours des cinq (5) dernières années de l'expérience à fournir des services professionnels en informatique relativement à la rédaction de documents de formation par la présentation des renseignements suivants pour chaque contrat :  1. le nom de l'organisation; 2. le numéro du contrat; 3. une brève description des services offerts; 4. les dates (jj/mm/aaaa) pour la date de début et de fin (s'il y a lieu) des contrats; 5. la liste des biens livrables complétés relativement à la rédaction de documents de formation.	<b>10</b>	Deux (2) points seront accordés pour chaque contrat jusqu'à concurrence de dix (10) points :  1 contrat = 2 points 2 contrats = 4 points 3 contrats = 6 points 4 contrats = 8 points 5 contrats = 10 points
<b>A-C3</b>	Outre les deux (2) contrats mentionnés au critère <b>A-O2</b> , le soumissionnaire doit clairement attester son expérience à fournir des services professionnels en informatique* par l'attribution d'autres contrats, qui sont conformes à tout ce qui suit :  1. avoir une valeur d'au moins 5 000 000,00 \$ (5 M\$), taxes applicables en sus;  2. avoir eu une durée d'au moins deux (2) ans au cours des huit (8) dernières années	<b>10</b>	Deux (2) points seront accordés pour chaque contrat qui dépasse le nombre demandé au critère <b>A-O2</b> jusqu'à concurrence de dix (10) points :  1 contrat de plus = 2 points

	<p>précédant la date de clôture de la présente demande de soumissions et ne pas comprendre les années d'option qui n'ont pas été exercées;</p> <p>3. montrer que le soumissionnaire a fourni au moins huit (8) ressources simultanément pendant une période d'au moins douze (12) mois consécutifs.</p> <p>Chaque contrat mentionné doit également démontrer que le soumissionnaire a fourni des services à une organisation dans un milieu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• doté d'au moins 100 postes de travail connectés à un réseau protégé ou secret;</li> <li>• utilisant des systèmes d'exploitation Windows pour poste de travail (Windows XP, Windows Vista, Windows 7 ou Windows 10);</li> <li>• faisant appel à une gestion centralisée de la distribution de logiciels et des correctifs.</li> </ul> <p>Le soumissionnaire doit fournir une référence pour chaque contrat. Chaque référence doit comprendre le nom de l'organisation; le numéro d'identification unique du contrat; une brève description des services offerts; le nom, le titre, l'adresse électronique et le numéro de téléphone du cadre responsable de l'organisation; le nombre de ressources fournies ainsi que la date d'attribution, la date de fin et la valeur (en dollars) de chaque contrat. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que tout renseignement est divulgué avec la permission des références fournies.</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir été l'entrepreneur principal et non un sous-traitant. Autrement dit, le soumissionnaire a passé un contrat directement avec le client. Si le contrat du soumissionnaire était de réaliser des travaux pour une autre organisation qui avait obtenu le contrat, le soumissionnaire ne sera pas considéré comme l'entrepreneur principal. Par exemple, Z (le client) attribue à Y un contrat de services. En retour, Y établit un contrat avec X qui fournira des services en tout ou en partie à Z. Dans cet exemple, Y est l'entrepreneur principal et X est un sous-traitant.</p>		<p>2 contrats de plus = 4 points</p> <p>3 contrats de plus = 6 points</p> <p>4 contrats de plus = 8 points</p> <p>5 contrats de plus = 10 points</p>
--	--	--	--

	Le soumissionnaire doit se rappeler qu'un arrangement en matière d'approvisionnement ou une offre à commandes ne constitue pas un contrat et que, par conséquent, toute référence à ce type de documents sera exclue du processus d'évaluation de l'expérience du soumissionnaire en matière d'exécution de contrats. Si le soumissionnaire cite en référence son numéro de l'arrangement en matière d'approvisionnement pour des services professionnels en informatique centrés sur les tâches, par exemple EN578-055605/XXX/EL, comme preuve de l'expérience selon les critères d'évaluation, le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience, car elle ne se rapporte pas à un contrat particulier.		
--	---	--	--

**VOLET DE TRAVAIL B : CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (Ne vise que le volet de travail B)**

Critères cotés		Nombre de points maximum	Répartition des points
<b>B-C1</b>	<p>Le soumissionnaire doit attester avoir acquis au cours des cinq (5) dernières années de l'expérience à fournir des services professionnels en informatique relativement à l'évaluation de la menace et des risques pour la sécurité informatique et l'analyse de la certification et l'accréditation par la prestation de ce qui suit pour chaque contrat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. le nom de l'organisation;</li> <li>2. le numéro du contrat;</li> <li>3. une brève description des services offerts;</li> <li>4. les dates (jj/mm/aaaa) pour la date de début et de fin (s'il y a lieu) des contrats;</li> <li>5. la liste des biens livrables complétés relativement à l'évaluation de la menace et des risques pour la sécurité informatique et l'analyse de la certification et l'accréditation.</li> </ol>	<b>10</b>	<p>Deux (2) points seront accordés pour chaque contrat jusqu'à concurrence de dix (10) points :</p> <p>1 contrat = 2 points  2 contrats = 4 points  3 contrats = 6 points  4 contrats = 8 points  5 contrats = 10 points</p>
<b>B-C2</b>	<p>Le soumissionnaire doit attester avoir acquis au cours des cinq (5) dernières années de l'expérience à fournir des services professionnels en informatique relativement à la réalisation d'analyses de vulnérabilités dans la sécurité d'applications par la présentation des renseignements suivants pour chaque contrat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. le nom de l'organisation;</li> <li>2. le numéro du contrat;</li> <li>3. une brève description des services offerts;</li> </ol>	<b>10</b>	<p>Deux (2) points seront accordés pour chaque contrat jusqu'à concurrence de dix (10) points :</p> <p>1 contrat = 2 points  2 contrats = 4 points  3 contrats = 6 points  4 contrats = 8 points  5 contrats = 10 points</p>



	<p>4. les dates (jj/mm/aaaa) pour la date de début et de fin (s'il y a lieu) des contrats;</p> <p>5. la liste des biens livrables complétés relativement à la réalisation d'analyses de vulnérabilités dans la sécurité d'applications.</p>		
<b>B-C3</b>	<p>Outre les deux (2) contrats mentionnés au critère <b>B-O2</b>, le soumissionnaire doit clairement attester son expérience à fournir des services professionnels en informatique* par l'attribution d'autres contrats, qui sont conformes à tout ce qui suit :</p> <p>1. doit avoir une valeur d'au moins 1 000 000,00 \$ (1 M\$), taxes applicables en sus;</p> <p>2. avoir eu une durée d'au moins deux (2) ans au cours des huit (8) dernières années précédant la date de clôture de la présente demande de soumissions et ne pas comprendre les années d'option qui n'ont pas été exercées;</p> <p>3. doit montrer que le soumissionnaire a fourni au moins deux (2) ressources simultanément pendant une période d'au moins douze (12) mois consécutifs.</p> <p>Chaque contrat mentionné doit également démontrer que le soumissionnaire a fourni des services à une organisation dans un milieu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• doté d'au moins 100 postes de travail connectés à un réseau protégé ou secret;</li> <li>• utilisant des systèmes d'exploitation Windows pour poste de travail (Windows XP, Windows Vista, Windows 7 ou Windows 10);</li> <li>• faisant appel à une gestion centralisée de la distribution de logiciels et des correctifs.</li> </ul> <p>Le soumissionnaire doit fournir une référence pour chaque contrat. Chaque référence doit comprendre le nom de l'organisation; le numéro d'identification unique du contrat; une brève description des services offerts; le nom, le titre, l'adresse électronique et le numéro de téléphone du cadre responsable de l'organisation; le nombre de ressources fournies ainsi que la date d'attribution, la date de fin et la valeur (en dollars) de chaque contrat. Il incombe au soumissionnaire de</p>	<b>10</b>	<p>Deux (2) points seront accordés pour chaque contrat qui dépasse le nombre demandé au critère <b>B-O2</b> jusqu'à concurrence de dix (10) points :</p> <p>1 contrat de plus = 2 points</p> <p>2 contrats de plus = 4 points</p> <p>3 contrats de plus = 6 points</p> <p>4 contrats de plus = 8 points</p> <p>5 contrats de plus = 10 points</p>

	<p>s'assurer que tout renseignement est divulgué avec la permission des références fournies.</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir été l'entrepreneur principal et non un sous-traitant. Autrement dit, le soumissionnaire a passé un contrat directement avec le client. Si le contrat du soumissionnaire était de réaliser des travaux pour une autre organisation qui avait obtenu le contrat, le soumissionnaire ne sera pas considéré comme l'entrepreneur principal. Par exemple, Z (le client) attribue à Y un contrat de services. En retour, Y établit un contrat avec X qui fournira des services en tout ou en partie à Z. Dans cet exemple, Y est l'entrepreneur principal et X est un sous-traitant.</p> <p>Le soumissionnaire doit se rappeler qu'un arrangement en matière d'approvisionnement ou une offre à commandes ne constitue pas un contrat et que, par conséquent, toute référence à ce type de documents sera exclue du processus d'évaluation de l'expérience du soumissionnaire en matière d'exécution de contrats. Si le soumissionnaire cite en référence son numéro de l'arrangement en matière d'approvisionnement pour des services professionnels en informatique centrés sur les tâches, par exemple EN578-055605/XXX/EL, comme preuve de l'expérience selon les critères d'évaluation, le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience, car elle ne se rapporte pas à un contrat particulier.</p>		
--	---	--	--

### Pièce jointe 4.3 – Barème de prix

En ce qui concerne le « nombre estimatif de jours » indiqué ci-dessous dans la colonne (C\*), ce nombre sert uniquement aux fins d'évaluation pendant le processus de demande de soumissions et ne représente pas un engagement relatif à une utilisation future.

#### VOLET DE TRAVAIL A (Ne vise que le volet de travail A)

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT – VOLET DE TRAVAIL A				
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
CATÉGORIE DE RESSOURCE	NIVEAU D'EXPERTISE	NOMBRE ESTIMATIF DE JOURS	TAUX QUOTIDIEN FERME	COÛT TOTAL (C x D)
Volet 1 : Services d'application				
A.8 Analyste de système	NIVEAU 2	250		
A.8 Analyste de système	NIVEAU 3	450		
Volet 4 : Services à l'entreprise				
B.1 Analyste des activités	NIVEAU 2	250		
B.1 Analyste des activités	NIVEAU 3	550		
B.2 Architecte opérationnel	NIVEAU 2	150		
B.2 Architecte opérationnel	NIVEAU 3	150		
B.6 Analyste des systèmes administratifs	NIVEAU 2	250		
B.6 Analyste des systèmes administratifs	NIVEAU 3	125		
B.9 Développeur de didacticiels	NIVEAU 2	250		
B.9 Développeur de didacticiels	NIVEAU 3	10		
B.11 Instructeur, TI	NIVEAU 2	63		
B.11 Instructeur, TI	NIVEAU 3	10		
B.14 Rédacteur technique	NIVEAU 2	125		
B.14 Rédacteur technique	NIVEAU 3	125		
Volet 5 : Services de gestion de projet				
P.1 Conseiller en gestion du changement	NIVEAU 2	10		

P.1 Conseiller en gestion du changement	NIVEAU 3	10		
P.3 Expert-conseil en ressources humaines	NIVEAU 2	150		
P.3 Expert-conseil en ressources humaines	NIVEAU 3	85		
P.4 Conseiller en développement organisationnel	NIVEAU 2	125		
P.4 Conseiller en développement organisationnel	NIVEAU 3	300		
P.6 Administrateur de projet	NIVEAU 2	10		
P.6 Administrateur de projet	NIVEAU 3	10		
P.7 Coordonnateur de projet	NIVEAU 2	150		
P.7 Coordonnateur de projet	NIVEAU 3	500		
P.9 Gestionnaire de projet	NIVEAU 2	720		
P.9 Gestionnaire de projet	NIVEAU 3	10		
<b>VOLET DE TRAVAIL A - Prix total de la période initiale du contrat</b>				

<b>Période d'option 1 – VOLET DE TRAVAIL A</b>				
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
CATÉGORIE DE RESSOURCE	NIVEAU D'EXPERTISE	NOMBRE ESTIMATIF DE JOURS	TAUX QUOTIDIEN FERME	COÛT TOTAL (C x D)
Volet 1 : Services d'application				
A.8 Analyste de système	NIVEAU 2	10		
A.8 Analyste de système	NIVEAU 3	150		
Volet 4 : Services à l'entreprise				
B.1 Analyste des activités	NIVEAU 2	125		
B.1 Analyste des activités	NIVEAU 3	350		
B.2 Architecte opérationnel	NIVEAU 2	75		
B.2 Architecte opérationnel	NIVEAU 3	75		
B.6 Analyste des systèmes administratifs	NIVEAU 2	10		

B.6 Analyste des systèmes administratifs	NIVEAU 3	10		
B.9 Développeur de didacticiels	NIVEAU 2	250		
B.9 Développeur de didacticiels	NIVEAU 3	250		
B.11 Instructeur, TI	NIVEAU 2	250		
B.11 Instructeur, TI	NIVEAU 3	250		
B.14 Rédacteur technique	NIVEAU 2	10		
B.14 Rédacteur technique	NIVEAU 3	10		
Volet 5 : Services de gestion de projet				
P.1 Conseiller en gestion du changement	NIVEAU 2	125		
P.1 Conseiller en gestion du changement	NIVEAU 3	10		
P.3 Expert-conseil en ressources humaines	NIVEAU 2	125		
P.3 Expert-conseil en ressources humaines	NIVEAU 3	10		
P.4 Conseiller en développement organisationnel	NIVEAU 2	10		
P.4 Conseiller en développement organisationnel	NIVEAU 3	125		
P.6 Administrateur de projet	NIVEAU 2	250		
P.6 Administrateur de projet	NIVEAU 3	125		
P.7 Coordonnateur de projet	NIVEAU 2	600		
P.7 Coordonnateur de projet	NIVEAU 3	250		
P.9 Gestionnaire de projet	NIVEAU 2	450		
P.9 Gestionnaire de projet	NIVEAU 3	10		
<b>VOLET DE TRAVAIL A - Prix total pour la période d'option 1</b>				

Période d'option 2 – VOLET DE TRAVAIL A				
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
CATÉGORIE DE RESSOURCE	NIVEAU D'EXPERTISE	NOMBRE ESTIMATIF DE JOURS	TAUX QUOTIDIEN FERME	COÛT TOTAL (C x D)

Volet 1 : Services d'application				
A.8 Analyste de système	NIVEAU 2	10		
A.8 Analyste de système	NIVEAU 3	480		
Volet 4 : Services à l'entreprise				
B.1 Analyste des activités	NIVEAU 2	10		
B.1 Analyste des activités	NIVEAU 3	480		
B.2 Architecte opérationnel	NIVEAU 2	10		
B.2 Architecte opérationnel	NIVEAU 3	250		
B.6 Analyste des systèmes administratifs	NIVEAU 2	10		
B.6 Analyste des systèmes administratifs	NIVEAU 3	10		
B.9 Développeur de didacticiels	NIVEAU 2	250		
B.9 Développeur de didacticiels	NIVEAU 3	250		
B.11 Instructeur, TI	NIVEAU 2	250		
B.11 Instructeur, TI	NIVEAU 3	250		
B.14 Rédacteur technique	NIVEAU 2	10		
B.14 Rédacteur technique	NIVEAU 3	10		
Volet 5 : Services de gestion de projet				
P.1 Conseiller en gestion du changement	NIVEAU 2	10		
P.1 Conseiller en gestion du changement	NIVEAU 3	250		
P.3 Expert-conseil en ressources humaines	NIVEAU 2	10		
P.3 Expert-conseil en ressources humaines	NIVEAU 3	10		
P.4 Conseiller en développement organisationnel	NIVEAU 2	10		
P.4 Conseiller en développement organisationnel	NIVEAU 3	10		
P.6 Administrateur de projet	NIVEAU 2	10		
P.6 Administrateur de projet	NIVEAU 3	10		
P.7 Coordonnateur de projet	NIVEAU 2	755		
P.7 Coordonnateur de projet	NIVEAU 3	490		
P.9 Gestionnaire de projet	NIVEAU 2	480		

P.9 Gestionnaire de projet	NIVEAU 3	250		
<b>VOLET DE TRAVAIL A - Prix total pour la période d'option 2</b>				

<b>Période d'option 3 – VOLET DE TRAVAIL A</b>				
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
CATÉGORIE DE RESSOURCE	NIVEAU D'EXPERTISE	NOMBRE ESTIMATIF DE JOURS	TAUX QUOTIDIEN FERME	COÛT TOTAL (C x D)
Volet 1 : Services d'application				
A.8 Analyste de système	NIVEAU 2	10		
A.8 Analyste de système	NIVEAU 3	500		
Volet 4 : Services à l'entreprise				
B.1 Analyste des activités	NIVEAU 2	10		
B.1 Analyste des activités	NIVEAU 3	500		
B.2 Architecte opérationnel	NIVEAU 2	10		
B.2 Architecte opérationnel	NIVEAU 3	250		
B.6 Analyste des systèmes administratifs	NIVEAU 2	10		
B.6 Analyste des systèmes administratifs	NIVEAU 3	10		
B.9 Développeur de didacticiels	NIVEAU 2	250		
B.9 Développeur de didacticiels	NIVEAU 3	250		
B.11 Instructeur, TI	NIVEAU 2	250		
B.11 Instructeur, TI	NIVEAU 3	250		
B.14 Rédacteur technique	NIVEAU 2	10		
B.14 Rédacteur technique	NIVEAU 3	10		
Volet 5 : Services de gestion de projet				
P.1 Conseiller en gestion du changement	NIVEAU 2	10		
P.1 Conseiller en gestion du changement	NIVEAU 3	10		

P.3 Expert-conseil en ressources humaines	NIVEAU 2	10		
P.3 Expert-conseil en ressources humaines	NIVEAU 3	10		
P.4 Conseiller en développement organisationnel	NIVEAU 2	10		
P.4 Conseiller en développement organisationnel	NIVEAU 3	250		
P.6 Administrateur de projet	NIVEAU 2	10		
P.6 Administrateur de projet	NIVEAU 3	10		
P.7 Coordonnateur de projet	NIVEAU 2	755		
P.7 Coordonnateur de projet	NIVEAU 3	500		
P.9 Gestionnaire de projet	NIVEAU 2	700		
P.9 Gestionnaire de projet	NIVEAU 3	10		
<b>VOLET DE TRAVAIL A - Prix total pour la période d'option 3</b>				

<b>Période d'option 4 – VOLET DE TRAVAIL A</b>				
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
CATÉGORIE DE RESSOURCE	NIVEAU D'EXPERTISE	NOMBRE ESTIMATIF DE JOURS	TAUX QUOTIDIEN FERME	COÛT TOTAL (C x D)
Volet 1 : Services d'application				
A.8 Analyste de système	NIVEAU 2	10		
A.8 Analyste de système	NIVEAU 3	500		
Volet 4 : Services à l'entreprise				
B.1 Analyste des activités	NIVEAU 2	10		
B.1 Analyste des activités	NIVEAU 3	10		
B.2 Architecte opérationnel	NIVEAU 2	250		
B.2 Architecte opérationnel	NIVEAU 3	250		
B.6 Analyste des systèmes administratifs	NIVEAU 2	10		
B.6 Analyste des systèmes administratifs	NIVEAU 3	10		



B.9 Développeur de didacticiels	NIVEAU 2	250		
B.9 Développeur de didacticiels	NIVEAU 3	250		
B.11 Instructeur, TI	NIVEAU 2	250		
B.11 Instructeur, TI	NIVEAU 3	250		
B.14 Rédacteur technique	NIVEAU 2	10		
B.14 Rédacteur technique	NIVEAU 3	10		
Volet 5 : Services de gestion de projet				
P.1 Conseiller en gestion du changement	NIVEAU 2	10		
P.1 Conseiller en gestion du changement	NIVEAU 3	10		
P.3 Expert-conseil en ressources humaines	NIVEAU 2	10		
P.3 Expert-conseil en ressources humaines	NIVEAU 3	10		
P.4 Conseiller en développement organisationnel	NIVEAU 2	10		
P.4 Conseiller en développement organisationnel	NIVEAU 3	10		
P.6 Administrateur de projet	NIVEAU 2	10		
P.6 Administrateur de projet	NIVEAU 3	10		
P.7 Coordonnateur de projet	NIVEAU 2	700		
P.7 Coordonnateur de projet	NIVEAU 3	500		
P.9 Gestionnaire de projet	NIVEAU 2	780		
P.9 Gestionnaire de projet	NIVEAU 3	10		
<b>VOLET DE TRAVAIL A - Prix total pour la période d'option 4</b>				

**Prix total de la soumission – VOLET DE TRAVAIL A**

(période initiale du contrat + période d'option 1 + période d'option 2 +  
période d'option 3 + période d'option 4)

\$

**VOLET DE TRAVAIL B (Ne vise que le volet de travail B)**

<b>PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT – VOLET DE TRAVAIL B</b>				
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
CATÉGORIE DE RESSOURCE	NIVEAU D'EXPERTISE	NOMBRE ESTIMATIF DE JOURS	TAUX QUOTIDIEN FERME	COÛT TOTAL (C x D)
Volet 6 : Services de cyberprotection				
C.3 Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI	NIVEAU 2	125		
C.3 Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI	NIVEAU 3	125		
C.8 Analyste de la sécurité des réseaux	NIVEAU 2	125		
C.8 Analyste de la sécurité des réseaux	NIVEAU 3	125		
C.11 Spécialiste des analyses de vulnérabilité de la sécurité des TI	NIVEAU 2	10		
C.11 Spécialiste des analyses de vulnérabilité de la sécurité des TI	NIVEAU 3	150		
<b>Workstream B - Total Price Initial Contract Period</b>				

<b>Période d'option 1 – VOLET DE TRAVAIL B</b>				
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
CATÉGORIE DE RESSOURCE	NIVEAU D'EXPERTISE	NOMBRE ESTIMATIF DE JOURS	TAUX QUOTIDIEN FERME	COÛT TOTAL (C x D)
Volet 6 : Services de cyberprotection				
C.3 Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI	NIVEAU 2	10		
C.3 Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI	NIVEAU 3	125		
C.8 Analyste de la sécurité des réseaux	NIVEAU 2	10		
C.8 Analyste de la sécurité des réseaux	NIVEAU 3	10		
C.11 Spécialiste des analyses de vulnérabilité de la sécurité des TI	NIVEAU 2	250		

C.11 Spécialiste des analyses de vulnérabilité de la sécurité des TI	NIVEAU 3	375		
<b>VOLET DE TRAVAIL B - Prix total pour la période d'option 1</b>				

<b>Période d'option 2 – VOLET DE TRAVAIL B</b>				
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
CATÉGORIE DE RESSOURCE	NIVEAU D'EXPERTISE	NOMBRE ESTIMATIF DE JOURS	TAUX QUOTIDIEN FERME	COÛT TOTAL (C x D)
Volet 6 : Services de cyberprotection				
C.3 Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI	NIVEAU 2	10		
C.3 Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI	NIVEAU 3	10		
C.8 Analyste de la sécurité des réseaux	NIVEAU 2	10		
C.8 Analyste de la sécurité des réseaux	NIVEAU 3	10		
C.11 Spécialiste des analyses de vulnérabilité de la sécurité des TI	NIVEAU 2	10		
C.11 Spécialiste des analyses de vulnérabilité de la sécurité des TI	NIVEAU 3	10		
<b>VOLET DE TRAVAIL B - Prix total pour la période d'option 2</b>				

<b>Période d'option 3 – VOLET DE TRAVAIL B</b>				
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
CATÉGORIE DE RESSOURCE	NIVEAU D'EXPERTISE	NOMBRE ESTIMATIF DE JOURS	TAUX QUOTIDIEN FERME	COÛT TOTAL (C x D)
Volet 6 : Services de cyberprotection				
C.3 Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI	NIVEAU 2	10		
C.3 Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI	NIVEAU 3	10		
C.8 Analyste de la sécurité des réseaux	NIVEAU 2	10		

C.8 Analyste de la sécurité des réseaux	NIVEAU 3	10		
C.11 Spécialiste des analyses de vulnérabilité de la sécurité des TI	NIVEAU 2	10		
C.11 Spécialiste des analyses de vulnérabilité de la sécurité des TI	NIVEAU 3	10		
<b>VOLET DE TRAVAIL B - Prix total pour la période d'option 3</b>				

<b>Période d'option 4 – VOLET DE TRAVAIL B</b>				
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
CATÉGORIE DE RESSOURCE	NIVEAU D'EXPERTISE	NOMBRE ESTIMATIF DE JOURS	TAUX QUOTIDIEN FERME	COÛT TOTAL (C x D)
Volet 6 : Services de cyberprotection				
C.3 Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI	NIVEAU 2	10		
C.3 Analyste de la C et A et des EMR en sécurité des TI	NIVEAU 3	10		
C.8 Analyste de la sécurité des réseaux	NIVEAU 2	10		
C.8 Analyste de la sécurité des réseaux	NIVEAU 3	10		
C.11 Spécialiste des analyses de vulnérabilité de la sécurité des TI	NIVEAU 2	10		
C.11 Spécialiste des analyses de vulnérabilité de la sécurité des TI	NIVEAU 3	10		
<b>VOLET DE TRAVAIL B - Prix total pour la période d'option 4</b>				

<b>Prix total de la soumission – VOLET DE TRAVAIL B</b>	
(période initiale du contrat + période d'option 1 + période d'option 2 + période d'option 3 + période d'option 4)	\$

## FORMULAIRES

### FORMULAIRE 1 – FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION		
Dénomination sociale du soumissionnaire		
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex. pour obtenir des précisions)	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	Numéro de téléphone	
	Numéro de télécopieur	
	Adresse électronique	
<b>Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du soumissionnaire</b> [voir les instructions et conditions uniformisées 2003] <b>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie plutôt qu'en fonction du NEA, et le soumissionnaire devra fournir le NEA qui correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire.]</b>		
<b>Compétence du contrat :</b> Province ou territoire du Canada choisi par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différent de celui précisé dans la demande)		
<b>Anciens fonctionnaires</b> Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Ancien fonctionnaire », dans la Partie 2 de la demande de soumissions.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini dans la demande de soumissions? Oui _____ Non _____ Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.	

	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?</p> <p>Oui _____ Non _____</p> <p>Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.</p>	
<p><b>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire</b></p> <p>[Indiquer le niveau et la date d'attribution]</p> <p><b>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le nom dans l'attestation de sécurité doit correspondre à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, l'attestation n'est pas valide pour le soumissionnaire.]</b></p>		
<p><b>Volet de travail couvert par la présente soumission :</b> Les soumissionnaires doivent indiquer quel volet de travail ils proposent d'approvisionner dans cette soumission (si le soumissionnaire a présenté une offre pour un ou plusieurs volets de travail, indiquez uniquement le volet de travail couvert par la présente soumission).</p>	<b>Volet de travail</b>	<b>Oui/Non</b>
	Volet de travail 1	
	Volet de travail 2	
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. le soumissionnaire considère que lui-même et les ressources qu'il propose peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;</li> <li>2. la soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions;</li> <li>3. tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts;</li> <li>4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions.</li> </ol>		
<b>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</b>		

**FORMULAIRE 2 – PROGRAMME DE CONTRATS  
FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI –  
ATTESTATION**

Je, le soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada se réserve le droit d'exiger des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le Canada peut rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada.

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

Répondre aux questions A et B.

A. Cocher une seule case :

- ( ) A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ( ) A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ( ) A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur régi par le gouvernement fédéral assujetti à la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ( ) A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou à temps partiel au Canada.
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada.
- ( ) A5.1 Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide avec le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada et que cet accord est en vigueur.

OU

- ( ) A5.2 Le soumissionnaire atteste qu'il a présenté le formulaire « Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi » (LAB1168) au Programme du travail d'Emploi et développement social Canada. Comme il s'agit d'une condition d'attribution du contrat, l'entrepreneur doit remplir le formulaire « Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi » (LAB1168), le signer en bonne et due forme et le transmettre au Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada.

B. Cocher une seule case :

- ( ) B1. Le soumissionnaire ne fait pas partie d'une coentreprise.

OU

- ( ) B2. Le soumissionnaire fait partie d'une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation » remplie. (Voir la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

### **FORMULAIRE 3 – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ( ) Carte d'achat VISA ;
- ( ) Carte d'achat MasterCard ;
- ( ) Dépôt direct (national et international) ;
- ( ) Échange de données informatisées (EDI) ;
- ( ) Virement télégraphique (international seulement) ;
- ( ) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)



**FORMULAIRE 4 – FORMULAIRE DE COORDONNÉES DES  
CLIENTS CITÉS EN RÉFÉRENCE**

<b>Coordonnées des clients cités en référence</b>	
Nom de l'organisation du client : _____	
Nom du client : _____	
Titre du client : _____	
Numéro de téléphone du client : _____	
Adresse de courriel : _____	
<b>Information relative au contrat : Le soumissionnaire doit présenter une copie du contrat de référence avec ce formulaire.</b>	
N° du contrat : _____	
Date de début : _____ Date de fin : _____	
Valeur totale du contrat (excluant les taxes applicables et sans inclure les modifications) : _____	
Principales catégories fournies : _____	
En apposant sa signature ci-dessous, le soumissionnaire atteste que les renseignements fournis dans le présent formulaire sont exacts.	
<b>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire :</b>	Nom : _____ Titre : _____ Signature : _____ Date : _____