



**CDIC**  
Canada Deposit  
Insurance Corporation

**SADC**  
Société d'assurance-dépôts  
du Canada

**Société d'assurance-dépôts du Canada**

**Demande de renseignements et de qualifications**

**POUR**

**Solution de Système d'information sur les ressources humaines**

Date d'émission : **Le 1 mai 2020**

Fin de la période de réponse : **le 29 mai 2020**

Numéro de référence du dossier : **2020-2650**

**Traiter les demandes de renseignements et retourner les réponses à :**

Jacques Boyer

Autorité contractante de la SADC

Adresse de courriel : [procurement@SADC.ca](mailto:procurement@SADC.ca)

## DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS ET DE QUALIFICATIONS TABLE DES MATIÈRES

SECTION I : PRÉSENTATION ET FORMALITÉS DE RÉPONSE À CETTE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS ET DE QUALIFICATIONS .....	3
Besoin .....	3
Définitions.....	3
Nature de la demande de renseignements et de qualifications .....	4
Communication pendant la demande de renseignements et de qualifications .....	4
Exigences de présentation des réponses .....	4
Coûts associés aux réponses .....	5
Traitement des réponses .....	5
Examen des réponses et du processus de sélection .....	5
Demandes de renseignements .....	11
Calendrier d'approvisionnement provisoire.....	11
SECTION II : PORTÉE DE L'APPROVISIONNEMENT FUTUR ET RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX SUR LES BESOINS.....	12
Contexte .....	12
Objectifs .....	13
Portée de la solution .....	13
Services connexes .....	14
Besoins en ressources.....	15
Emplacement des données.....	15
Sécurité .....	15
Attestation de sécurité d'installation.....	15
Attestations de sécurité du personnel.....	15
Durée du contrat .....	16
SECTION III : QUESTIONS À L'INDUSTRIE .....	17
Répondant .....	17
Offre du SIRH .....	17
Services et modèle de coût.....	19
Faculté d'adaptation.....	20
Données .....	20
Autres commentaires .....	21
SECTION IV : CRITÈRES DE LA DRQ .....	22

## SECTION I : PRÉSENTATION ET FORMALITÉS DE RÉPONSE À CETTE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS ET DE QUALIFICATIONS

### Besoin

La Société d'assurance-dépôts du Canada (SADC) entreprend un processus d'approvisionnement concurrentiel pour sélectionner un (1) fournisseur de solutions en vue de fournir une solution de Système d'information sur les ressources humaines (SIRH) dans le cadre d'un processus prévu à deux (2) étapes. Le processus à deux (2) étapes comprend la présente demande de renseignements et de qualifications (DRQ) et une deuxième étape de demande de propositions (DDP) qui sera envoyée aux entreprises inscrites sur une liste restreinte à la suite de la présente DRQ.

L'objectif principal de la présente DRQ est d'aviser l'industrie des intentions de la SADC relativement à cet achat possible, d'établir une liste restreinte des répondants et de solliciter la rétroaction de l'industrie au sujet de ce besoin possible pour :

- a) comprendre les divers SIRH pouvant répondre aux exigences de la SADC, y compris la résidence des données et le respect des normes de sécurité du gouvernement du Canada;
- b) comprendre dans quelle mesure il existe des répondants ayant la capacité de fournir des services de mise en œuvre, de formation, d'hébergement, de soutien et de maintenance pour une plateforme ou une solution logicielle de SIRH;
- c) valider les exigences fonctionnelles de la SADC par rapport aux logiciels commerciaux prêts à l'emploi (LCPE) offerts sur le marché des répondants, adaptés à la taille de la SADC et offrant la souplesse nécessaire pour s'adapter à la croissance de l'organisation et de ses fonctions;
- d) comprendre les modèles d'abonnement ou d'octroi de licence et de soutien connexes, y compris l'octroi de licence pour la solution logicielle selon un modèle par siège ou par utilisateur par rapport à un modèle d'octroi de licence d'entreprise, ainsi que la possibilité de livraison de logiciels à l'aide d'un modèle SaaS (logiciel en tant que service) sur le nuage et géré par le fournisseur;
- e) comprendre les éléments de coût impliqués dans la mise en œuvre et la fourniture continue de la solution, afin de mieux élaborer les documents d'invitation à soumissionner.

### Définitions

Aux fins de la présente DRQ, les expressions suivantes sont définies ainsi :

**API** signifie « interface de programmation d'applications »

Le **soumissionnaire** fait référence aux organismes invités à soumettre une proposition dans le cadre du processus de DDP prévu à la suite de ce processus de DRQ. On peut également utiliser ce terme de façon interchangeable avec le répondant sélectionné dans le cadre de la DDP.

**LCPE** signifie « logiciel commercial prêt à l'emploi »

**PBMM** signifie « Protégé B, intégrité moyenne et disponibilité moyenne »

Les **répondants** font référence aux organismes qui fournissent la réponse à la DRQ

Les **réponses** font référence aux soumissions fournies en réponse à la DRQ

Le **répondant sélectionné dans le cadre de la DRQ** désigne les répondants à cette DRQ qui satisfont aux exigences de la notation de l'étape 3 et sont admissibles à la démonstration de l'étape 5.

Le **répondant sélectionné dans le cadre de la DDP** désigne les répondants ayant obtenu les cinq (5) meilleures notes et qui sont invités à participer au processus de DDP prévu à la suite de la présente DRQ.

**SaaS** signifie « logiciel en tant que service »

**SCORM** signifie modèle de référence d'élément de contenu partagé (Sharable Content Object)

Reference Model)

**ANS** signifie accord sur les niveaux de service

Le **fournisseur de solutions** désigne le soumissionnaire retenu à la suite de la demande de propositions prévue à la suite de cette demande de renseignements et de qualifications.

### **Nature de la demande de renseignements et de qualifications**

Il ne s'agit pas une demande de soumissions ni d'une demande de propositions (DDP). La présente demande de renseignements et de qualifications (DRQ) ne donnera pas lieu à l'attribution d'un contrat. La publication de la présente DRQ ne constitue nullement un engagement de la part de la SADC, et elle n'autorise aucunement les éventuels participants à entreprendre des travaux dont le coût pourrait être réclamé à la SADC. Les fournisseurs éventuels de biens ou de services décrits dans le présent document ne devraient donc pas réserver des stocks ou des installations ni affecter des ressources en fonction des renseignements figurant dans le présent document.

La présente DRQ entraînera la création d'une liste restreinte de promoteurs qui seront invités à présenter une DDP subséquente pour ce besoin si la SADC procède à une DDP. La SADC se réserve le droit d'augmenter ou de réduire le nombre de promoteurs sélectionnés à sa seule discrétion, comme il est indiqué aux étapes 4 et 6 ci-après. Les fournisseurs possibles qui ne répondront pas à cette demande ne seront pas invités à participer à tout marché lié à cette initiative. Cette DRQ ne doit pas être considérée comme un engagement à publier une demande de propositions ni à attribuer un contrat pour les travaux décrits dans les présentes. La présente DRQ vise à solliciter la rétroaction de l'industrie au sujet des questions décrites dans le présent document et à établir la liste des répondants qui pourraient passer à la DDP.

### **Communication pendant la demande de renseignements et de qualifications**

Afin d'assurer l'intégrité du processus d'appel à la concurrence, toutes les demandes de renseignements et autres communications ayant trait à la DRQ doivent être adressées uniquement à l'autorité contractante de la SADC dont le nom est indiqué à la page 1 du présent document. Toutes les communications doivent être présentées par écrit seulement.

À défaut de répondre à cette demande, la réponse pourrait être jugée irrecevable.

### **Exigences en matière de présentation des réponses**

1. **Délai de présentation des réponses et adresse d'expédition.** Les répondants intéressés doivent présenter leurs réponses par voie électronique (par courriel) à l'autorité contractante de la SADC dont le nom est indiqué à la page 1 du présent document. Les réponses doivent être reçues au plus tard à l'heure et à la date indiquées à la page 1 du présent document.
2. **Responsabilité quant au respect du délai de livraison.** Il incombe à chaque répondant de voir à ce que sa réponse soit livrée à la bonne adresse de courriel et soit reçue dans les délais prescrits. Les réponses doivent être soumises par voie électronique comme indiqué. Toutes les réponses envoyées par courriel sont réputées être reçues une fois que le courriel est entré dans la boîte de réception électronique de l'autorité contractante de la SADC, comme indiqué à la page 1 du présent document. L'horodatage de la boîte de réception électronique de l'autorité contractante de la SADC indiquera la date et l'heure de réception de la soumission. Les soumissions ne doivent être acheminées qu'à l'autorité contractante de la SADC. La SADC ne sera pas responsable des problèmes de livraison de courriels ou des problèmes techniques liés à la réponse, ou si la soumission est envoyée à une adresse de courriel différente de celle fournie pour les réponses. Les réponses reçues après la date et l'heure de clôture ne seront pas prises en considération.
3. **Identification des réponses.** Chaque répondant devrait s'assurer que son nom et son adresse de retour, le numéro de référence et la date de clôture sont clairement indiqués sur la page couverture de la réponse.
4. **Retour de la réponse.** Les réponses à cette DRQ ne seront pas retournées.

5. **Format des réponses.** La SADC demande aux répondants de soumettre leur réponse par courriel à l'autorité contractante dans l'une ou l'autre des langues officielles dans l'un des formats de fichier suivants : PDF ou MS Word. De plus, dans votre réponse, veuillez indiquer dans quelle langue officielle vous accepteriez la DDP de deuxième étape. Si nous ne recevons aucune réponse du répondant, la SADC présumera que la DDP de deuxième étape sera acceptable en anglais.

## 6. Contenu des réponses

- a. Les répondants doivent répondre aux questions de la section III en utilisant le même format de numérotation.
- b. Les répondants doivent savoir que ce document est une DRQ uniquement, et non pas une DDP. En ce sens, ils sont priés de formuler leurs observations, leurs préoccupations et, le cas échéant, d'autres recommandations concernant la façon dont pourraient être satisfaits les exigences ou les objectifs décrits dans le présent document. Les renseignements de mise en marché ou de promotion communiqués en même temps que les réponses seront ignorés.
- c. Les réponses seront examinées en fonction des critères énoncés dans la section IV. Dans le souci de recueillir des réponses qui seront faciles à traiter et qui auront la plus grande utilité, la SADC prie les répondants d'observer le format décrit ci-dessous.

### Coûts associés aux réponses

La SADC ne remboursera pas aux répondants les dépenses engagées pour répondre à la présente DRQ ou pour participer à des démonstrations subséquentes, à des réunions de clarification ou à un processus de DDP ultérieur (le cas échéant).

Les réunions de clarification et les démonstrations du répondant n'engagent en rien la SADC.

### Traitement des réponses

1. **Utilisation des réponses.** Les réponses seront examinées en fonction des critères énoncés à la section IV pour déterminer la liste restreinte des répondants en vue d'une éventuelle publication de la DDP. Les réponses reçues peuvent également permettre à la SADC d'élaborer ou de modifier les exigences futures de la DDP. La SADC examinera toutes les réponses reçues avant la date limite.
2. **Équipe d'examen.** Une équipe d'examen composée de représentants de la SADC examinera les réponses. La SADC se réserve le droit de retenir les services d'un consultant indépendant, ou d'utiliser les ressources, qu'elle juge nécessaires pour examiner toute réponse. Tous les aspects de toutes les réponses ne seront pas nécessairement examinés par l'ensemble des membres de l'équipe d'examen.
3. **Confidentialité.** Les répondants devraient indiquer toute partie de leur réponse qu'ils considèrent confidentielle ou d'usage exclusif. La SADC traitera ces parties de la réponse en tant que renseignements confidentiels, dans la mesure permise par la *Loi sur l'accès à l'information* (AIPRP) ou la Loi.

Bien qu'un des principaux objectifs de la présente DRQ soit d'obtenir directement de l'industrie des renseignements qui seront utilisés par la SADC pour l'élaboration ou la modification de stratégies d'approvisionnement ou de documents provisoires contenus dans la DRQ, la SADC ne communiquera directement aucun renseignement obtenu auprès des répondants et indiqué par ces derniers comme étant de nature « confidentielle » ou « exclusive ».

4. **Activité de suivi.** La SADC peut, à sa discrétion, communiquer avec les répondants pour leur poser d'autres questions ou leur demander de préciser un aspect d'une de leurs réponses. La SADC peut, à sa discrétion, demander des réunions individuelles avec les répondants afin de clarifier davantage les réponses et les recommandations de la DRQ.

### Examen des réponses et du processus de sélection

La SADC examinera les réponses à la DRQ en fonction des critères énoncés à la section IV de la présente DRQ, conformément à la méthodologie décrite aux étapes suivantes.

### **Étape 1 : Examen de l'exhaustivité**

Les réponses seront examinées afin de déterminer si elles ont été reçues à temps et si elles sont conformes aux exigences en matière de réponse décrites dans la DRQ. Si une réponse ne satisfait pas à tout l'examen d'exhaustivité, l'autorité contractante de la SADC enverra, au répondant, un avis de rectification identifiant les lacunes et donnant au répondant la possibilité de les corriger. Si le répondant ne corrige pas ces lacunes dans le délai de rectification, sa réponse peut être rejetée. La période de rectification commence à la date et à l'heure d'un avis de rectification donné par l'autorité contractante de la SADC au répondant. Le présent avis permettra de déterminer les renseignements manquants de la réponse et donnera aux répondants la possibilité de corriger les lacunes non importantes en fournissant des renseignements non importants sur la demande de rectification.

### **Étape 2 : Examen de l'admissibilité minimale**

Les réponses seront examinées par rapport aux critères minimaux d'admissibilité énoncés à la section IV de la présente DRQ, selon la méthode de réussite ou d'échec. Les réponses qui ne répondent pas à tous les critères minimaux d'admissibilité ne seront pas suivies dans le processus de notation ou de sélection aux étapes 3 et 4.

### **Étape 3 : Notation de la réponse**

Les réponses qui ont satisfait à tous les critères minimaux d'admissibilité de l'étape 2 seront examinées en fonction des critères de notation détaillés à la section IV de la présente DRQ, conformément au tableau de la méthodologie de notation ci-dessous.

### **Étape 4 : Établissement d'une liste restreinte de la DRQ**

Jusqu'à sept (7) réponses peuvent passer de l'étape 3 - Notation de réponse à l'étape 4 – Établissement de la liste restreinte de la DRQ. Les répondants dont les réponses ont atteint la note de passage minimale de l'étape 3 et font partie des sept (7) meilleures notes de l'étape 3 seront, sous réserve des droits réservés de la SADC, invités à participer aux démonstrations de l'étape 5 en tant que répondants sélectionnés dans le cadre de la DRQ. La SADC peut, à sa discrétion, retenir entre cinq (5) et dix (10) réponses pour l'étape 5.

### **Étape 5 : Notation de démonstration**

Les répondants identifiés à l'étape 4 comme étant un répondant sélectionné dans le cadre de la DRQ seront invités à fournir une démonstration de leur solution de SIRH proposée. Cette démonstration sera notée conformément au tableau de la méthodologie de notation ci-dessous. Les renseignements sur le contenu de la démonstration et les critères d'évaluation seront fournis aux répondants sélectionnés identifiés à l'étape 4.

### **Étape 6 : Établissement de la liste restreinte de la DDP**

Jusqu'à cinq (5) réponses peuvent passer de la notation de démonstration de l'étape 5 à la liste restreinte de la DDP de l'étape 6. La somme des notes reçues aux étapes 3 et 5 déterminera la note globale pour chacun des répondants sélectionnés. Les répondants qui atteignent la note de passage minimale de l'étape 5 et qui obtiennent la note de passage la plus élevée des cinq (5) notes globales les plus élevées seront invités, sous réserve des droits réservés de la SADC, à soumettre une proposition pour ce processus dans le cadre de la DDP, si la SADC passe à l'étape de la DDP. En fonction de la répartition des notes globales obtenues par les répondants, la SADC se réserve le droit de préqualifier un nombre inférieur ou supérieur de répondants pour participer à l'étape de la DDP.

#### **Droits de la SADC**

Nonobstant toute disposition contraire dans la présente DRQ, la SADC se réserve le droit d'exercer, à son entière discrétion, les droits suivants, que ce soit individuellement ou collectivement :

1. Évaluer ou accepter les réponses
  - i) qui sont conformes, à bien des égards, aux exigences de la présente DRQ, à son entière

- discrétion ;
- ii) en tout ou en partie sans négociation.
2. Inviter au processus de DDP :
- i) un ou tous les répondants, afin de s'assurer que les exigences opérationnelles de la SADC sont respectées et de promouvoir le meilleur rapport qualité-prix ;
- ii) un ou tous les répondants, ou les personnes ou entités éventuelles pouvant fournir les services requis, mais qui n'ont pas soumis de proposition en réponse à la présente DRQ, si aucune réponse ne satisfait aux exigences de cette dernière, à l'entière discrétion de la SADC.
3. Annuler, modifier, rediffuser ou suspendre :
- i) tout aspect de la présente DRQ, en tout ou en partie, en tout temps et pour quelque raison que ce soit ;
- ii) le calendrier de la présente DRQ, en tout ou en partie, en tout temps et pour quelque raison que ce soit, y compris notamment la date limite de présentation des réponses susmentionnée, et toute autre activité ou date précisée dans la présente DRQ ;
- iii) la présente DRQ, dans sa forme actuelle ou modifiée, en invitant les répondants ayant soumis des réponses à cette dernière à présenter une nouvelle proposition, lorsque la SADC estime, à son entière discrétion, qu'il est dans son intérêt de le faire.
4. Demander des précisions, valider ou prendre en considération :
- i) de façon indépendante ou avec l'aide du répondant, tout ou partie des renseignements fournis par ce dernier relativement à la présente DRQ et, à cette fin, communiquer tout ou partie des renseignements fournis par le répondant à un tiers, sous réserve que la SADC obtienne une assurance adéquate de confidentialité du tiers.
5. Rejeter ou refuser de considérer toute réponse :
- i) qui n'est pas conforme, à tous égards importants, aux exigences de la DRQ, à l'entière discrétion de la SADC ;
- ii) qui contient des renseignements erronés, trompeurs ou falsifiés ;
- iii) dans l'éventualité où une question cause ou peut causer un conflit d'intérêts relativement à la sélection d'une réponse, à l'entière discrétion de la SADC ;
- iv) d'un répondant qui agit de connivence avec un ou plusieurs autres répondants pour préparer une réponse ;
- v) d'un répondant qui ne coopère pas avec la SADC lorsqu'elle tente de clarifier ou de valider les renseignements qu'il a fournis ou qui n'a pas fourni de documents exacts et complets, conformément à ses directives ;
- vi) d'un répondant à qui le gouvernement du Canada a imposé des sanctions économiques ;
- vii) d'un répondant avec qui la SADC a déjà mis fin à une entente pour quelque raison que ce soit ;
- viii) d'un répondant qui n'a pas la capacité de conclure un marché avec la SADC ou Sa Majesté, ou les deux ;
- ix) si la SADC estime nécessaire, à son entière discrétion, de protéger les intérêts de sécurité du Canada ou si le répondant n'a pas le droit de recevoir des avantages aux termes d'une entente conclue entre Sa Majesté et toute autre personne, en vertu du paragraphe 750(3) du Code criminel du Canada.
6. Renoncer :
- i) aux irrégularités, vices de forme, omissions, défauts et à la non-conformité dans toute proposition qui, à l'entière discrétion de la SADC, n'ont pas d'incidence importante sur la

capacité du répondant de fournir les produits ou services exigés par la DRQ ou la DDP prévue.

L'exercice de l'un ou l'autre des droits ou sous-droits susmentionnés de la SADC ne constitue pas une renonciation ou ne limite pas le droit de la SADC d'exercer tout autre droit.



### Méthode de notation de la DRQ

La méthode suivante permettra de déterminer la note des réponses et la liste restreinte subséquente des répondants.

Méthode de notation			
<b>Étape 2 – Examen de l’admissibilité minimale</b>		<b>#</b>	<b>Les critères ont été remplis ?</b>
Modèle du SIRH		1.1	Oui/Non
Secteurs fonctionnels du SIRH		1.2	Oui/Non
Hébergement des données		1.3	Oui/Non
Chiffrement des données		1.4	Oui/Non
Capacité de sécurité		1.5	Oui/Non
Authentification des utilisateurs		1.6	Oui/Non
Certification sécurisée		1.7	Oui/Non
<b>Résultat de l’examen de l’admissibilité minimale</b>		Critères remplis/non remplis	
<b>Étape 3 – Notation de la réponse</b>		<b>#</b>	<b>Note maximale</b>
Expérience du répondant		2.1	/39
Détails fonctionnels et non fonctionnels du SIRH		2.2	/30
Fonctionnalités supplémentaires du SIRH		2.3	/30
Accord sur les niveaux de service et soutien		2.4	/30
Considérations pour le Canada		2.5	/20
<b>Note technique globale</b>		<b>2.1-2.5</b>	<b>/149</b>
<b>Note technique pondérée =</b> Note technique globale du répondant x 80 = Note technique pondérée du répondant (Total 1) <hr/> Max. points pour les critères cotés (149)			<b>/80</b>
<b>Étape 5 – Notation de démonstration</b>		<b>#</b>	<b>Nombre de points maximum</b>
Démonstration du répondant		3.1	/10
Réponses du répondant aux questions de démonstration		3.2	/10
<b>Note de démonstration globale</b>		<b>3.1-3.2</b>	<b>/20</b>
<b>Étape 5 – Base de sélection – Recommandation de répondant préféré</b>			<b>Classement</b>
<b>Note globale du répondant = Note technique pondérée du répondant</b>			<b>/100</b>



**CDIC**  
Canada Deposit  
Insurance Corporation

**SADC**  
Société d'assurance-dépôts  
du Canada

**(/80) + Note de démonstration globale du répondant (/20)**

Pour faciliter l'examen des réponses, la SADC peut, à sa seule discrétion, mais n'est pas tenue de :

- a. procéder à des vérifications de références pertinentes au besoin avec l'une ou l'autre des références citées dans une réponse afin de vérifier tous les renseignements concernant un répondant, y compris ses administrateurs ou dirigeants ;
- b. mener toute enquête supplémentaire ou rechercher tous renseignements supplémentaires qu'elle juge nécessaires dans le cadre du processus de sélection, y compris en ce qui concerne les projets de référence et les projets dans lesquels un membre de l'équipe du répondant a participé au cours des dix dernières années, mais qui ne sont pas des projets de référence ;
- c. demander des éclaircissements sur une réponse ou des renseignements supplémentaires aux répondants ;
- d. demander des entrevues avec des répondants ou avec tous les répondants afin de clarifier toute question ou considération fondée sur les renseignements fournis dans les réponses ou de demander des renseignements supplémentaires ;
- e. s'appuyer sur les renseignements obtenus à la suite de ces vérifications de références, d'enquêtes, de demandes d'éclaircissements ou de renseignements supplémentaires, d'entrevues ou de tout autre renseignement qu'elle reçoit au cours du processus d'évaluation et les tenir en compte dans le cadre de l'examen des réponses.

### **Demandes de renseignements**

La SADC répondra aux demandes de renseignements par écrit en communiquant des réponses à tous les répondants éventuels. Pendant le processus de la DRQ, la SADC ne répondra qu'aux questions liées à ce processus. Les demandes de renseignements supplémentaires concernant le processus d'approvisionnement futur potentiel (au-delà de ce qui figure dans le présent document) ne peuvent être satisfaites. Les répondants peuvent faire parvenir leurs questions sur la présente DRQ à l'autorité contractante de la SADC indiquée à la page 1 de la DRQ.

### **Calendrier d'approvisionnement provisoire**

La SADC envisage de publier une DDP pour obtenir une solution de SIRH au deuxième trimestre de 2020. Veuillez noter qu'il s'agit là d'une date provisoire, mentionnée uniquement à des fins d'information. La SADC se réserve le droit, à sa seule discrétion, de modifier le calendrier d'approvisionnement provisoire comme elle l'entend.

Date de publication de la DRQ	1 mai 2020
Date limite des questions du répondant sur la DRQ	13 mai 2020
Date/heure de réception des réponses des répondants	29 mai 2020, 14 h (HNE)
Réponses de la DRQ examinées par la SADC	Du 1 au 12 juin 2020 (prévu)
Démonstrations possibles du répondant	Du 22 au 26 juin 2020 (provisoire)
Date de publication de la DDP	3e trimestre de 2020 (provisoire)

## SECTION II : PORTÉE DE L'APPROVISIONNEMENT FUTUR ET RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX SUR LES BESOINS

Voici un aperçu des besoins de la SADC : Les exigences sont sous réserve de modifications.

### Contexte

La Société d'assurance-dépôts du Canada (SADC) a été créée en 1967 en vertu de la *Loi sur la Société d'assurance-dépôts du Canada* (Canada). Elle fait partie des sociétés d'État mentionnées à la partie I, de l'annexe III de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (Canada). La SADC fait rapport au Parlement par l'entremise du ministre des Finances.

La SADC est une société d'État fédérale qui contribue à la stabilité du système financier canadien en offrant une assurance-dépôts contre la perte de dépôts assurables en cas de faillite d'une de ses institutions financières membres.

Conformément à son Plan d'entreprise de la SADC (2019-2020 – 2023-2024), et afin de promouvoir l'innovation et l'adaptabilité, la SADC modernise son environnement de travail (y compris les technologies et outils nouveaux ou à jour) et améliore les mesures de protection des données et les programmes de cybersécurité en vue de protéger les renseignements des déposants. L'amélioration du milieu de travail de la SADC et l'adaptation des politiques, des pratiques et de la technologie de la SADC pour s'harmoniser avec les changements et les tendances de la main-d'œuvre comprennent des changements aux outils et à la technologie de bureau de la SADC. Ces changements doivent répondre aux besoins d'une nouvelle génération d'employés. La Société créera un milieu de travail qui s'harmonisera avec l'évolution des tendances de la main-d'œuvre et des besoins organisationnels des employés, en appuyant la collaboration, le travail d'équipe et l'efficacité.

Dans le cadre de sa transformation, la SADC met en place de nouveaux outils modernisés pour une main-d'œuvre très diversifiée, aux connaissances et aux compétences variées en ce qui concerne l'utilisation des solutions informatiques. La SADC veut se renseigner sur les solutions disponibles et les possibilités d'obtenir les fonctions et les services dont elle a besoin grâce à un SIRH intégré et entièrement bilingue. Le SIRH devrait réduire les manques d'efficacité et les points de contact manuels, améliorer les processus et l'expérience des utilisateurs tout en respectant les exigences de sécurité et en atténuant les risques. À l'heure actuelle, la SADC fonctionne selon un processus de gestion des ressources humaines manuel et sur papier – les dossiers du personnel sont essentiellement sur papier – et est assujettie au *Code canadien du travail* et aux lois sur l'emploi en vigueur en Ontario et au Québec (selon la résidence des employés).

La SADC est un organisme professionnel et dynamique à haut rendement, dont les ressources sont axées sur l'exécution du mandat et des services organisationnels. Elle dispose d'un modeste complément de ressources internes (notamment les RH, les Finances et la TI). La structure organisationnelle de la SADC comprend les unités opérationnelles suivantes dans un environnement non syndiqué de 160 employés dans deux (2) bureaux situés à Ottawa et à Toronto (Ontario) :

- *Groupe Gouvernance et Relations avec les intervenants*
- *Groupe Protection des déposants*
- *Groupe Solutions déposants*
- *Groupe Stratégie d'entreprise et Gestion des risques*
- *Ressources humaines et culture*

La SADC utilise les systèmes suivants :

- Environnement Office 365
- MS Great Plains
- Percipio
- ADP pour la paye

En ce qui concerne la rémunération et les avantages, la SADC a une structure de rémunération et d'avantages en lien avec celle du gouvernement du Canada.

## Objectifs

Ce SIRH doit :

- fournir une solution à faible risque, simple et économique, en s'appuyant sur des technologies ouvertes, des logiciels et des technologies établies, largement acceptées et, si possible, ouvertes ; le fournisseur potentiel de solutions doit être informé de la confidentialité des renseignements protégés, et des risques d'incidents cybernétiques, et être prêt à les atténuer ;
- être un système fondé sur les rôles, axé sur les postes à partir d'environ 160 personnes dans le système et pouvant atteindre 200 personnes, avec une adaptabilité supplémentaire ;
- dans un premier temps, contenir les fonctionnalités de base énoncées dans la présente DRQ, avec la possibilité d'ajouter d'autres modules ultérieurement, au fur et à mesure de l'évolution de la SADC et de ses besoins par rapport à la solution en place ;
- réduire les manques d'efficacité et les points de contact manuels dans les processus opérationnels de la SADC tout en respectant la sécurité et en atténuant les risques par l'échange, au moyen du système, de renseignements entre les secteurs d'activité de la SADC, où les données changent constamment ;
- permettre le stockage, le traitement et la récupération des renseignements sur la gestion des ressources humaines (données et dossiers sur les employés et l'organisation) au sein de plusieurs secteurs d'activité de la SADC et au vu de multiples opérations, notamment :
  - Recrutement et sélection
  - Processus d'accueil et de départ
  - Formation et perfectionnement
  - Rémunération
  - Avantages sociaux
  - Planification de la relève
  - Gestion du rendement
  - Conformité de l'employeur
- encourager l'utilisation du système par les utilisateurs et la durabilité de son utilisation grâce à une expérience positive et conviviale, quel que soit le niveau d'expertise de l'utilisateur ;
- offrir une solide fonctionnalité de production de rapports ;
- reconnaître l'autorité centrale et d'entreprise de même que les exigences en matière de sécurité, avec une gestion organisationnelle des renseignements et des bases de données ;
- accommoder les différences de capacité au sein de l'organisation en faisant preuve de souplesse dans les calendriers de mise en œuvre ;

Les renseignements fournis dans le cadre de la présente DRQ devraient refléter ce qui est actuellement disponible sur le marché. Ils doivent attester des leçons apprises et contribuer à la portée et à l'éventail des offres de services et de solutions que la SADC recherche pour son SIRH. La SADC envisagera la publication d'une DDP et en définira les exigences de façon plus précise à partir des résultats du processus de DRQ.

La DDP devrait permettre d'avoir un seul fournisseur de solutions qui offre une solution de système pour remplacer les systèmes actuels de SIRH de la SADC, avec possibilité d'intégration au système de rémunération actuel de la SADC ou d'ajout d'un système de rémunération dans la solution proposée.

## Portée de la solution



Afin de déterminer l'étendue des services que doit offrir tout fournisseur de solutions sélectionné, il peut être nécessaire de procéder à une analyse des lacunes au début du contrat afin de déterminer les capacités et la technologie qui seraient requises du fournisseur de solutions (par rapport à ce qui serait retenu par la SADC), avant de développer et de mettre en œuvre les capacités nécessaires.

Les secteurs fonctionnels et non fonctionnels de haut niveau suivants – que doit soutenir la solution potentielle – peuvent faire l'objet d'une DDP, mais ne se limitent pas à ceux énumérés ci-dessous. On encourage les répondants à indiquer d'autres secteurs fonctionnels dans la mesure où la solution qu'ils proposent pour le SIRH le permet.

<b>Secteurs fonctionnels</b>
Gestion des données principales de l'employé/Gestion des dossiers
Organigramme/Postes
Sélection et recrutement
Processus d'accueil
Rémunération et paye <i>*Veuillez noter qu'on peut effectuer le traitement de la paye au moyen de l'intégration à un système de paye tiers ou du SIRH – exigence à confirmer selon les réponses à la DRQ.</i>
Avantages sociaux et congés
Formation et perfectionnement
Planification de la relève
Gestion du rendement
Processus de départ
Outil de gestion de la main-d'œuvre d'urgence
Flux de travail des utilisateurs/Règles opérationnelles
Capacités de libre-service
Notifications et communications
Rapports et données
<b>Secteurs non fonctionnels</b>
Détails techniques généraux
Licences/Abonnement
Exigences en matière de sécurité
Niveaux d'utilisateur et autorisations
Intégration/Plateforme/Compatibilité
Conformité aux règlements de conformité des employeurs

### Services connexes

Les services connexes à ce système peuvent inclure les services mentionnés dans le présent document et seront définis davantage en fonction des renseignements recueillis dans le cadre du processus de DRQ afin de mieux éclairer les exigences en matière de services de la DDP.

Les services peuvent être requis à diverses étapes de la mise en œuvre – l'installation ou l'approvisionnement, la configuration, l'hébergement, l'entretien, le soutien et la formation, etc.– et peuvent comporter des services de soutien ponctuels et des services de formation supplémentaires.

Le niveau de soutien peut être fourni aux grands utilisateurs ou administrateurs de la SADC, au service de dépannage de la SADC et aux utilisateurs individuels indiqués par la SADC.

Pour la mise à l'essai, la configuration, la mise en œuvre et l'entretien de la solution initiale (le « projet »), les services peuvent comprendre les services d'un gestionnaire de projet (GP) et des experts en la matière, selon les approches de mise en œuvre, d'encadrement et de communication des répondants avec la SADC. Idéalement, il y aurait un GP fournisseur de solutions qui interagirait avec un GP de la SADC (modèle « deux en un »), car le GP de la SADC fournirait des connaissances sur la SADC.

Le fournisseur de solutions peut également être tenu de fournir des experts techniques en la matière pour

appuyer la configuration (par exemple, connaissance des règles de comptabilité d'exercice) et pour assurer la formation.

Si la solution est fournie sous la forme d'une série de modules, il est prévu que la SADC pourra accéder aux experts en la matière – spécialisés dans chaque module – du fournisseur de solutions, diriger la configuration et les essais initiaux et appuyer la mise en œuvre et l'entretien de chaque module.

Pour tous les services offerts, le fournisseur de solutions peut être tenu de travailler avec les fournisseurs tiers de la SADC et d'avoir des connaissances sur l'intégration avec les systèmes tiers de la SADC.

On s'attend à ce que le SIRH ait un temps de disponibilité élevé et qu'un soutien soit nécessaire 24 heures par jour, 7 jours par semaine, 365 jours par année.

### **Besoins en ressources**

Les besoins en ressources seront énoncés dans toute DDP ultérieure. Au moyen de cette DRQ, la SADC cherche à connaître la méthode de travail du répondant avec la SADC, y compris l'identification de la structure des services de mise en œuvre des répondants et la composition de l'équipe de mise en œuvre – gestionnaire de projet, experts en la matière – ainsi que la prestation continue de services.

### **Langue**

La solution de SIRH et tous les documents de formation connexes doivent être entièrement bilingues (français canadien et anglais) et on prévoit que le fournisseur de solutions qui en résultera à l'étape de la DDP devra disposer de la capacité interne nécessaire pour fournir les services de mise en œuvre et les services permanents en anglais, au minimum. Les documents de l'utilisateur de la solution seront exigés dans les deux langues officielles.

### **Emplacement des données**

Afin de respecter les obligations stratégiques, les données de la SADC ne doivent demeurer qu'au Canada et ne peuvent être stockées ou sauvegardées ailleurs. Les données doivent également être chiffrées au repos et en transit.

### **Sécurité**

Les répondants doivent démontrer clairement de quelle manière la solution qu'ils proposent respecte les directives du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) et le Profil de contrôle de sécurité pour les services infonuagiques du GC. Il incombe au répondant d'obtenir les autorisations requises.

### **Autorisation de sécurité d'installation**

À la présentation de la proposition de DDP, une preuve d'autorisation de sécurité d'installation sera requise comme indiqué dans la présente demande. Toutes les installations du fournisseur de solutions, lorsque les services doivent être fournis, doivent, pendant toute la durée du contrat qui en résulte, avoir une autorisation de sécurité d'installation en vertu du Programme de sécurité des contrats du gouvernement du Canada qui est conforme aux exigences de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) pour obtenir une attestation de vérification d'organisation désignée avec une capacité de protection des documents et une production au niveau Protégé B (c'est-à-dire, l'installation a été autorisée à détenir et à traiter des renseignements de niveau Protégé B).

### **Attestations de sécurité du personnel**

À la présentation de la proposition de DDP, une preuve d'attestation de sécurité sera requise comme indiqué dans la présente demande. Lorsque l'exécution des services porte sur des renseignements personnels ou d'autres renseignements protégés, le fournisseur de solutions exigera que tous les employés affectés ou les sous-traitants qui exécuteront les services, à la date de début des travaux, aient la cote de sécurité minimale « Fiabilité », telle que définie dans la *Norme de sécurité du personnel* de la SADC ou toute autre cote de sécurité exigée par la SADC.

Le fournisseur de solutions devra convenir que, dès l'attribution de la cote de sécurité requise, chaque personne désignée ou chaque employé du sous-traitant s'engage à maintenir sa cote en vigueur pendant

toute la durée de son travail.

Pour en savoir plus sur la cote de sécurité du personnel et de l'organisme, les répondants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](#) du GC. Consultez le Manuel de la sécurité industrielle de la DSIC (dernière version), disponible en ligne à l'adresse suivante : <http://iss-ssi.pwgsc-tpsgc.gc.ca/msi-ism/index-fra.html> pour plus de renseignements.

#### **Durée du contrat**

La SADC prévoit qu'un contrat pluriannuel, incluant une période initiale et une période optionnelle, sera attribué au fournisseur de solutions sélectionné à la suite de toute DDP.

### SECTION III : QUESTIONS À L'INDUSTRIE

On demande aux répondants d'aborder les questions suivantes, sans toutefois s'y limiter :

#### **Répondant**

- 1.) Fournissez des éléments d'introduction, comme une page de titre, des sections identifiant la réponse et les coordonnées.
- 2.) Fournir un profil d'entreprise comprenant :
  - a. le nombre d'années en affaires ;
  - b. les pays dans lesquels le répondant fait des affaires ;
  - c. l'identité des partenaires participant à la solution ;
  - d. les emplacements d'hébergement ;
  - e. les recettes (dernier exercice achevé) et le pourcentage des recettes attribuables au SIRH ;
  - f. le nombre et l'emplacement des bureaux canadiens, le cas échéant ;
  - g. le nombre d'employés ;
  - h. les autres secteurs d'activité/produits connexes ;
  - i. les récentes réalisations de l'entreprise ;
  - j. expérience et expertise dans la mise en œuvre de ce système pour un organisme de taille et de structure semblables, et toute expérience dans un contexte canadien (par exemple, régi par le *Code canadien du travail*, la *Loi de l'impôt sur le revenu* et les exigences législatives de l'Ontario et du Québec).
- 3.) Quelles politiques et normes votre organisme respecte-t-il et comment la conformité est-elle mesurée ou signalée ?

#### **Offre du SIRH**

- 4.) Profil du SIRH :
  - a. l'année où le produit a été commercialisé pour la première fois ;
  - b. le nombre ou la fréquence des nouvelles versions depuis la première version ;
  - c. le nombre d'installations et de clients actuels ;
  - d. les principaux clients, notamment des clients du secteur public ou des organismes du secteur privé de taille et de nature comparables à la SADC (par exemple, industrie hautement réglementée, entre autres) ;
  - e. des articles récents, des études, des communiqués concernant le logiciel ;
  - f. des témoignages ou des études de cas faisant état de réussites.
- 5.) Vos services exigeront-ils l'utilisation de technologies propriétaires que la SADC doit acheter ou installer ? Dans l'affirmative, veuillez préciser.
- 6.) Indiquez si la solution est fournie par le répondant qui présente la réponse ou par un fournisseur de solutions tiers.
- 7.) Indiquez comment la solution proposée s'harmonise avec les directives du SCT et le Profil de contrôle de sécurité (PBMM) pour les services infonuagiques du GC.
- 8.) Indiquez les emplacements d'hébergement canadiens, y compris les sauvegardes, les services de secours et la reprise après sinistre pour les données de la solution et des clients. Les données sont-elles chiffrées en transit et au repos ? Si des composants de la solution (y compris des outils tiers) sont hébergés à l'extérieur du Canada, indiquez où ils sont hébergés et décrivez dans quelle mesure ces composants s'intègrent à la solution de base ou s'ils échangent des données avec elle.

Décrivez l'étendue de l'accès à la solution par le personnel situé à l'extérieur du Canada. Décrivez l'état de sécurité de votre organisme, y compris toutes attestations.

- 9.) Décrivez l'architecture de sécurité du nuage ou des centres de données, l'environnement d'hébergement, les fonctionnalités de connectivité et les fonctionnalités de redondance.
- 10.) Indiquez le processus de mise en œuvre et les restrictions possibles, en soulignant la souplesse d'une mise en œuvre parallèle ou de transfert.
- 11.) Indiquez le temps et les efforts estimés requis par la SADC pour la mise en œuvre et la gestion du SIRH en fonction des multiples secteurs d'activité et des fonctionnalités possibles de la SADC.
- 12.) Fournissez les détails du SIRH dans la feuille de calcul de l'annexe A : décrire l'offre de solution pour chaque secteur, le temps prévu de mise en œuvre de chaque composant en précisant :
  - a. ceux fournis par le système de base « prêt à l'emploi » ; s'ils sont offerts en tant que composants de base, préciser si la SADC peut ne pas choisir un composant de base ou en repousser la mise en œuvre à une date ultérieure ;
  - b. ceux qui nécessitent une configuration ;
  - c. ceux qui doivent être personnalisés ;
  - d. ceux fournis dans un module séparé ;
  - e. ceux qui constituent un outil tiers intégré ou relié à la solution du répondant ;
  - f. ceux qui ne se trouvent pas dans la solution, mais qui sont inclus dans la feuille de route des 12 à 24 prochains mois du répondant ;
  - g. ceux qui ne sont pas disponibles.
- 13.) Indiquez et décrivez d'autres fonctionnalités qui ne sont pas énumérées dans la feuille de calcul de l'annexe A – Détails du SIRH mais offertes par la solution sous la forme d'un outil de base, configurable, personnalisable, distinct ou tiers, ainsi que la durée de mise en œuvre de chacune d'elles.
- 14.) Les systèmes actuels de paye, de pension et de congé de la SADC exigent plusieurs calculs et rapprochements manuels pour vérifier les données. Décrivez comment la mise en œuvre de la solution du SIRH permettrait une communication efficace entre les ressources humaines, la paye et les tiers en ce qui concerne ces calculs et les vérifications.
- 15.) Mettez en évidence toutes les fonctions de la solution axées sur l'utilisateur et comment ce dernier en retire une expérience moderne et conviviale.
- 16.) Décrivez les capacités d'intégration ou d'interface de votre solution avec d'autres systèmes commerciaux disponibles et personnalisés, y compris la capacité du système à s'intégrer à Office 365 en se connectant à Active Directory et à SharePoint.
- 17.) Décrivez les capacités d'intégration à un système de gestion de l'apprentissage (SGA) ou à un SGA fourni dans le cadre du SIRH pour héberger le contenu créé avec Articulate Storyline et Articulate Rise.
- 18.) Décrivez la possibilité d'héberger des paquets SCORM, en indiquant les versions compatibles avec SCORM, créées par des logiciels comme Articulate 360, Adobe Captivate ou Techsmith Camtasia.
- 19.) Décrivez la capacité d'héberger des trousseaux de modules d'apprentissage en ligne – confirmer les spécifications de SCORM et Tin Can API (xAPI).
- 20.) Décrivez la capacité du SIRH de fournir un magasin de dossiers d'apprentissage (MDA) ou la capacité de s'intégrer à un MDA tiers pour le traitement en plateforme des instructions xAPI.
- 21.) Indiquez les capacités que représente toute offre mobile (tablette ou téléphone) pour la solution, y compris les processus de sécurité liés à ces offres, les composants ou fonctionnalités de la solution

disponible sur les appareils mobiles, ainsi que les types d'appareils que le SIRH peut utiliser. Indiquez le niveau d'expérience utilisateur requis pour l'application mobile.

### **Services et modèle de coût**

- 22.) Décrivez les structures de licence ou d'abonnement de la solution. Décrivez si la solution correspond à un modèle de rôle par siège ou utilisateur ou à un modèle d'entreprise, ou les deux.
- 23.) Comment établissez-vous habituellement les prix pour un client ? Utilisez-vous un modèle basé, par exemple, sur :
- la taille de l'organisme ?
  - une combinaison de la taille de l'organisme, du nombre d'appareils réseau et d'agents de détection et de réponse des points terminaux (DRPT) requis ?
  - le volume ou la vitesse des événements générés et transmis pour analyse ?
  - un autre modèle ?

Veillez préciser.

- 24.) En tenant compte des exigences, de la taille et du contexte de la SADC, formulez des recommandations sur la structure de mise en œuvre, l'ordre des fonctionnalités et le calendrier de mise en œuvre de la solution de SIRH en vue de favoriser l'adoption de la solution, d'appuyer un changement durable et d'atténuer les problèmes possibles. Décrivez votre approche et formulez des recommandations en vue d'une gestion efficace du changement dans l'organisme client. Indiquez les leçons apprises et les pratiques exemplaires issues de la mise en œuvre précédente de ce SIRH pour d'autres clients. Compte tenu de la taille et des besoins comparables des clients précédents, veuillez fournir une estimation des coûts de mise en œuvre en fonction de ces expériences passées.
- 25.) Fournissez le calendrier approximatif et l'ordre de grandeur approximatif du coût de la solution de base (y compris les fonctionnalités qu'il faudra peut-être personnaliser, configurer), de la mise en œuvre, des modules et des outils tiers. Vous pouvez également décrire les éléments servant habituellement à l'établissement de ce coût particulier – en indiquant les coûts de licence s'il y a lieu – s'il n'y a pas suffisamment de renseignements pour fournir une estimation des coûts.
- 26.) Quel serait l'ordre de grandeur approximatif des coûts permanents/annuels ? Vous pouvez également décrire les éléments inclus dans le coût permanent, s'il y a lieu, s'il n'y a pas suffisamment de renseignements pour fournir une estimation des coûts.
- 27.) Des mandats sont-ils requis pour la gestion des incidents, comme l'intervention à la suite d'un incident sur place, l'analyse des maliciels, mesures d'atténuation, informatique judiciaire, entre autres, comme élément de coût distinct ? Dans l'affirmative, veuillez préciser.
- 28.) Comment les changements apportés aux services sont-ils pris en compte dans les prix actuels ? Par exemple, des appareils ou des sources de données peuvent-ils être ajoutés au contrat ? En quoi cela affecterait-il les prix ou les services ?
- 29.) Lorsque de nouvelles technologies sont introduites pendant la période du contrat, comment tient-on compte de ces nouvelles technologies dans les coûts permanents du contrat ?
- 30.) Formulez des recommandations sur l'approche et les différentes phases d'essai de la solution. Décrivez les ressources qui piloteraient les essais chez le fournisseur de solutions. Quelles ressources de l'organisme client (par exemple, administrateurs du système, employés, gestionnaire) doivent ou devraient régulièrement participer aux essais de mise en œuvre ?
- 31.) Formulez des recommandations sur le temps et le niveau d'effort prévus par la SADC pour mettre en œuvre le SIRH.
- 32.) Quels encadrement, formation et soutien sont offerts aux clients pendant la mise en œuvre initiale et pendant la mise en œuvre ultérieure (par exemple, ajout de modules fonctionnels supplémentaires) ? Formulez des recommandations sur la méthode, la durée et le contenu de la formation et du soutien à la SADC lors de la mise en œuvre de la solution de base du SIRH et de

modules ultérieurs, le cas échéant.

- 33.) Décrivez les services de maintenance et les modèles de soutien disponibles, ainsi que les coûts approximatifs ou les modèles de coûts pour chacun d'eux. Quels niveaux de soutien, d'aide et d'encadrement continus sont offerts aux clients ? Quels niveaux de service offrez-vous à l'égard de la solution (par exemple, disponibilité, réactivité, entre autres), quels sont les délais de traitement et les services connexes, et comment se fait le suivi de la conformité à l'ANS ?
- 34.) Le répondant offre-t-il aux clients l'accès à un ou plusieurs environnements de bac à sable pour la configuration et les essais de l'utilisateur ? Dans l'affirmative, décrivez l'offre recommandée et les contraintes d'accès possibles pour l'environnement de bac à sable (par exemple, nombre d'utilisateurs, durée d'accès, entre autres). Comment est calculé le coût d'accès au bac à sable ?

### **Faculté d'adaptation**

- 35.) Décrivez l'extensibilité de la solution pour augmenter le nombre d'utilisateurs et le volume de données au fil du temps (par exemple, plus de 200 utilisateurs). Quels sont le modèle de coût et les échéanciers associés à l'extensibilité de la solution ?
- 36.) Décrivez dans quelle mesure votre solution offre des possibilités de configuration aux clients, notamment les outils ou les supports fournis aux clients qui effectuent leurs propres configurations.

### **Données**

- 37.) Décrivez l'architecture de données de votre SIRH. Comment la solution exploite-t-elle et réutilise-t-elle les données entre les fonctions, les modèles, les composants de la solution, les plateformes et les interfaces ? Votre solution prévoit-elle une source unique de vérité ? Décrivez comment votre solution assure la fluidité des données et l'exactitude des données. Comment votre solution conserve-t-elle l'historique des modifications apportées aux données et pendant quelle période ?
- 38.) Compte tenu du contexte actuel de la SADC, laquelle dispose d'un volume élevé de données contenues dans des dossiers papier et a besoin d'assurer l'exactitude des données qui seront conservées dans le SIRH, formulez des recommandations sur les aspects suivants :
- Les données essentielles à migrer vers le SIRH ou à entrer dans celui-ci, y compris des recommandations sur les délais des points de données (par exemple, registre des modifications apportées aux données des employés ou de l'organisme, entre autres) ;
  - Comment les données historiques provenant de systèmes existants, y compris les dossiers papier, peuvent-elles être transférées vers la solution de SIRH ou comment y accéder ? Fournissez le processus, les échéanciers et le modèle de coûts recommandés pour intégrer les données historiques dans le SIRH ou pour y accéder ;
  - À la lumière des recommandations ci-dessus, déterminez comment les données historiques fonctionnelles seraient intégrées au nouveau système. (par exemple, les dossiers intégrés dans le système, le téléchargement en format PDF ou la référence à l'emplacement du fichier papier, entre autres) ;
- 39.) La SADC exige la conservation des dossiers et des données selon divers échéanciers prévus par la loi. Fournissez le processus et le modèle de coûts recommandés pour la tenue des dossiers et des données du système pendant sept à dix ans. Formulez des recommandations sur l'archivage en fonction des pratiques exemplaires du client canadien.
- 40.) Comment vos clients ont-ils accès à leurs données, fichiers, tables de base de données et autres composants couramment et lors de la transition hors de votre solution ? Décrivez le processus d'extraction des données clientes de la solution, les formats possibles des données extraites pour la production de rapports et pour la transition hors du système. Indiquez s'il est possible de passer d'un modèle de prestation de services (c'est-à-dire, fournisseur hébergé) à l'autre (c'est-à-dire, hébergement interne chez le client) sans perte de données et peu ou pas d'interruptions (pour les utilisateurs) du système.
- 41.) La SADC aurait-elle accès à ses propres données de registre sur les systèmes du fournisseur de

solutions pour gérer les incidents, ou l'accès est-il réservé seulement au personnel de service ?

**Autres commentaires**

42.) Avez-vous d'autres commentaires ou recommandations qui nous aideraient à planifier ou à préparer d'éventuelles DDP ?

## SECTION IV : CRITÈRES DE LA DRQ

En plus des réponses aux questions de la section III ci-dessus, les répondants sont priés de fournir des renseignements détaillés répondant aux critères suivants :

### Critères minimums d'admissibilité

Dans le cadre de la DRQ, les réponses seront évaluées en fonction des critères d'admissibilité minimaux suivants :

#### 1.1 Modèle SIRH

Le répondant a déterminé que sa solution de SIRH est disponible :

- a) en tant que produit hébergé ;
- b) en tant que produit disponible sur le Web ;
- c) par le biais d'une licence par abonnement ;
- d) s'harmonise aux garde-fous du SCT et au profil de contrôle de la sécurité du gouvernement du Canada pour les services de TI infonuagiques du gouvernement du Canada ;
- e) peut être facilement adapté aux règles canadiennes de rémunération et d'avantages sociaux ;
- f) est un système bilingue dans les deux langues officielles (français et anglais) ;
- g) via un service géré/logiciel en tant que modèle de service.

#### 1.2 Domaines fonctionnels du SIRH

Le répondant a déterminé que le SIRH proposé comprend les grands secteurs fonctionnels suivants du système [à noter qu'il n'est pas nécessaire de démontrer tous les détails fonctionnels dans la feuille de calcul de l'annexe A – Détails du SIRH pour répondre à cette exigence] :

- a) Gestion des données principales de l'employé/Gestion des dossiers
- b) Structure organisationnelle/Postes de l'organisation
- c) Processus d'accueil/d'orientation
- d) Rémunération et paye
- e) Flux de travail utilisateur/Règles opérationnelles
- f) Capacités de libre-service
- g) Notifications et communications
- h) Rapports et analyse de données

#### 1.3 Hébergement des données

Le répondant a précisé l'emplacement des serveurs de la solution du SIRH et démontré que le SIRH est un système hébergé dont les bases de données et données connexes sont hébergées uniquement au Canada, dans un centre de données de classe A. Le répondant a fourni l'assurance que ce système demeurera au Canada.

#### 1.4 Chiffrement des données

Le répondant a précisé que la solution du SIRH crypte toutes les données en transit entre la demande et la base de données en tout temps ainsi que toutes les données au repos, et a fourni des détails sur le niveau de chiffrement.

#### 1.5 Capacité de sécurité

Le répondant a précisé que la solution du SIRH peut être classée à tout le moins au niveau Fiabilité –

protégé B et qu'il pourra satisfaire aux exigences en matière de sécurité de l'installation et du personnel lors de la présentation de la proposition à l'étape de la DDP.

## 1.6 Authentification des utilisateurs

Le répondant a déterminé que la solution du SIRH comprend l'authentification des utilisateurs par mot de passe à l'aide d'un algorithme de chiffrement unidirectionnel approuvé par le Centre de la sécurité des télécommunications (CST) et utilisé par le gouvernement du Canada.

## 1.7 Certification sécurisée

Le répondant a déterminé que la solution du SIRH est garantie conformément à la certification de type 2/Contrôle de l'organisme de service AICPA (COS) ; Attestation STAR de niveau 2 de la CSA ; Certification ISO/CEI 27001:2013 ou certification ISO/IEC 27017:2015.

Les réponses qui satisfont à tous ces critères d'admissibilité minimaux passeront à l'étape 3 de l'examen de la réponse.

## Évaluation de la réponse

Dans le cadre du SIRH, les réponses qui ont satisfait à tous les critères minimaux d'admissibilité seront examinées en fonction des critères de notation de l'étape 3 afin d'être notées.

### 2.1 Expérience du répondant

Les répondants doivent démontrer :

- a) L'expérience du répondant dans la prestation du SIRH proposé à des organismes de taille et de nature semblables à la SADC.

*Maximum de 6 points par référence client, jusqu'à un maximum de 18 points, selon le barème suivant :*

- *6 points = La référence client démontre que le répondant a fourni le SIRH proposé à un organisme de taille et de nature semblables à la SADC.*
- *3 points = La référence client démontre que le répondant a fourni le SIRH proposé à un organisme qui n'est pas de taille et de nature semblables à la SADC.*
- *0 point = La référence client n'a pas démontré que le répondant avait fourni le SIRH proposé.*

- b) L'expérience du répondant dans la prestation du SIRH proposé aux organismes du secteur public ou du secteur privé hautement réglementé, où le SIRH était tenu d'incorporer les politiques et les procédures de ces organismes.

*Maximum de 2 points par référence client, jusqu'à un maximum de 6 points, selon le barème suivant :*

- *2 points = La référence client démontre que le répondant a fourni le SIRH proposé à un organisme du secteur public ou du secteur privé hautement réglementé, où le SIRH était tenu d'incorporer les politiques et les procédures de l'organisme.*
- *1 point = La référence client démontre que le répondant a fourni le SIRH proposé à un organisme du secteur public ou du secteur privé hautement réglementé, où le SIRH n'était pas tenu d'incorporer les politiques et les procédures de l'organisme.*
- *0 point = La référence client n'a pas démontré que le répondant avait fourni le SIRH proposé.*

- c) L'étendue de l'expérience du répondant en ce qui a trait à l'intégration et à l'interface des fonctions proposées du SIRH avec d'autres logiciels, mettant en évidence la capacité de « brancher » d'autres produits à partir du système et les possibilités d'intégration avec d'autres logiciels offrant divers connecteurs (API, services Web, etc.).

*Maximum de 5 points par référence client, jusqu'à un maximum de 15 points, selon le barème suivant :*

- *5 points = La référence client démontre que le répondant a fourni la capacité proposée du SIRH de « brancher » d'autres produits dans le système et traite les possibilités d'intégration avec*

*d'autres logiciels offrant une variété de connecteurs (API, services Web, etc.)*

- *3 points = La référence client démontre que le répondant a fourni la capacité proposée du SIRH de « brancher » d'autres produits dans le système et a partiellement abordé les possibilités d'intégration avec d'autres logiciels, sans mention d'une variété de connecteurs (API, services Web, etc.)*
- *1 point = La référence client démontre que le répondant a fourni la capacité du SIRH proposée de « brancher » un nombre limité d'autres produits dans le système et n'a pas abordé les possibilités d'intégration avec d'autres logiciels.*
- *0 point = La référence client n'a pas démontré la capacité du SIRH de « brancher » d'autres produits dans le système et n'a pas abordé les possibilités d'intégration avec d'autres logiciels.*

Le total des points a), b) et c) ci-dessus sera additionné pour déterminer la note de 2.1 sur 42 points.

## **2.2 Détails fonctionnels et non fonctionnels du SIRH**

Le répondant doit déterminer dans quelle mesure le SIRH proposé peut fournir les détails fonctionnels et non fonctionnels indiqués dans la feuille de calcul de l'annexe A – Détails du SIRH. Pour ce faire, il attribue une note à la capacité du SIRH, dans la feuille de calcul.

Le répondant remplit la feuille de calcul de l'annexe A – Détails du SIRH selon les consignes suivantes :

- 1.) À l'aide des menus déroulants de la feuille de calcul de l'annexe A – Détails du SIRH, pour chaque fonctionnalité, sélectionner « Oui » ou « Non » dans les colonnes appropriées.
- 2.) À la fin de chaque élément de la ligne de fonctionnalité, sous Référence, indiquer où, dans la réponse, on peut trouver de l'information corroborant l'affirmation faite.

*Maximum de 6 points par fonctionnalité selon le barème suivant qui mesure l'état de préparation de la fonctionnalité :*

- *6 points = La fonctionnalité est prête pour le système de base ou prête à l'emploi.*
- *5 points = La fonctionnalité nécessite une configuration au niveau de l'utilisateur.*
- *4 points = La fonctionnalité nécessite une configuration au niveau du système.*
- *3 points = La fonctionnalité doit être personnalisée.*
- *2 points = La fonctionnalité est fournie à titre de composante tierce.*
- *1 point = La fonctionnalité est actuellement sur une feuille de route qui prévoit son ajout au système dans les 24 prochains mois.*
- *0 point = La fonctionnalité n'est pas fournie.*

Une note moyenne de tous les détails fonctionnels et non fonctionnels du SIRH définis par la SADC sera calculée et pondérée en fonction de la note maximale de 2.2.

## **2.3 Autres fonctionnalités du SIRH**

Le répondant identifie toute autre capacité fonctionnelle et non fonctionnelle dans la solution de SIRH proposée, en dehors de celles indiquées par la SADC dans la feuille de calcul de l'annexe A – Détails du SIRH – les ajouter dans la feuille de calcul de l'annexe A – Détails du SIRH sous l'onglet « Autre fonction du SIRH », en indiquant leur capacité. On peut ajouter des lignes au besoin. La note sera attribuée à la capacité indiquée par le répondant à l'annexe A – Détails du SIRH.

Le répondant remplit la feuille de calcul de l'annexe A – Détails du SIRH selon les consignes suivantes :

- 1.) Ajouter des fonctionnalités dans la feuille de calcul de l'annexe A – Détails du SIRH, sous l'onglet « Autre fonction du SIRH ».

- 2.) À l'aide des menus déroulants de la feuille de calcul de l'annexe A – Détails du SIRH, pour chaque fonctionnalité ajoutée, sélectionner « Oui » ou « Non » dans les colonnes appropriées.
- 3.) À la fin de chaque élément de la ligne de fonctionnalité, sous Référence, indiquer où, dans la réponse, on peut trouver de l'information corroborant l'affirmation faite, et déterminer l'applicabilité aux exigences de la SADC.

*Un maximum de 10 points par fonctionnalité sera attribué en fonction de l'applicabilité aux exigences de la SADC et de l'état de préparation de la fonctionnalité, selon les barèmes de notes ci-dessous.*

#### Applicabilité

*Maximum de 6 points par fonctionnalité selon le barème suivant qui mesure l'applicabilité aux exigences de la SADC :*

- *6 points = Le répondant a démontré que la fonctionnalité s'applique aux exigences de la SADC.*
- *4 points = Le répondant a démontré que la fonctionnalité peut s'appliquer à l'exigence de la SADC, moyennant une modification mineure à l'exigence.*
- *2 points = Le répondant a démontré que la fonctionnalité peut s'appliquer à l'exigence de la SADC, moyennant une modification mineure à l'exigence.*
- *0 point = La fonctionnalité ne s'applique pas aux exigences de la SADC.*

*ET*

#### État de préparation

*Maximum de 6 points par fonctionnalité selon le barème suivant qui mesure l'état de préparation de la fonctionnalité :*

- *6 points = La fonctionnalité établit l'applicabilité aux exigences de la SADC et est prête à l'emploi ou prête pour le système de base.*
- *5 points = La fonctionnalité établit l'applicabilité aux exigences de la SADC et nécessite une configuration au niveau de l'utilisateur.*
- *4 points = La fonctionnalité établit l'applicabilité aux exigences de la SADC et nécessite une configuration au niveau du système.*
- *3 points = La fonctionnalité établit l'applicabilité aux exigences de la SADC et doit être personnalisée.*
- *2 points = La fonctionnalité établit l'applicabilité aux exigences de la SADC et est fournie à titre de composante tierce.*
- *1 point = La fonctionnalité établit l'applicabilité aux exigences de la SADC et est actuellement sur une feuille de route qui prévoit son ajout au système dans les 24 prochains mois.*
- *0 point = Aucune fonctionnalité supplémentaire n'est fournie ou aucune applicabilité aux exigences de la SADC.*

Toutes les autres fonctionnalités fournies donneront lieu à une note moyenne qui sera pondérée en fonction de la note maximale du critère 2.3.

### **2.4 Accord sur les niveaux de service et soutien**

Le répondant doit fournir son entente de niveau de service lié à la solution SIRH qu'il propose. Devraient y figurer les éléments suivants, sans s'y limiter :

- la mesure dans laquelle les services sont disponibles et le délai d'exécution pour les clients de la région de la capitale nationale, incluant des détails tels que :
  - la disponibilité et le temps de réel de fonctionnement de la solution du SIRH;



- la réactivité;
- la stabilité;
- les méthodes et le calendrier de notification des clients à l'égard de questions à différents niveaux;
- les procédures de signalement des problèmes – identification, isolement et résolution;
- le système de gestion des cas ou de suivi des bogues et d'autres outils de soutien automatisés et le processus de résolution du répondant;
- la surveillance du respect de l'entente sur le niveau de service – méthodes de suivi et mesures correctives en cas de non-respect.

La réponse au critère 2.5 est évaluée en fonction du barème de notes ci-dessous et la note est pondérée en fonction de la note maximale de 30 points pour ce critère.

<b>Barème de notes (sur 10)</b>	
<b>Note</b>	<b>Description</b>
10 = Excellent	La réponse est complète et dépasse les renseignements demandés.
8 = Bien	La réponse fournit en grande partie tous les renseignements demandés et peu de renseignements supplémentaires.
7 = Satisfaisant	La réponse fournit en grande partie tous les renseignements demandés.
5 = Passable	La réponse fournit la plupart des renseignements demandés.
3 = Marginal	La réponse ne fournit que quelques-uns des renseignements demandés.
1 = Médiocre	Réponse insuffisante. La réponse fournie est vague et ne tient pas compte des renseignements demandés.
0 = Non pertinent	Le texte ne fournit pas l'information demandée.

## 2.6 Considérations pour le Canada

Le répondant détermine la mesure dans laquelle le SIRH peut incorporer des fonctions fondées sur le Code canadien du travail, la *Loi de l'impôt sur le revenu* et d'autres lois canadiennes, et une note devrait être attribuée à la possibilité d'intégrer la législation déjà disponible, à sa mise en œuvre ou à son incorporation.

*Un maximum de 20 points sera accordé au critère 2.6 Considérations pour le Canada, selon le barème suivant :*

- 20 points = Le SIRH proposé par le répondant dans le cadre de son système de base incorpore des règles opérationnelles et commerciales fondées sur le Code canadien du travail, la *Loi de l'impôt sur le revenu* et d'autres lois canadiennes.
- 14 points = Le SIRH proposé par le répondant peut être configuré par lui au moment de la mise en œuvre afin d'incorporer une fonctionnalité fondée sur le Code canadien du travail, la *Loi de l'impôt sur le revenu* et d'autres lois canadiennes.
- 10 points = Le SIRH proposé par le répondant devra être adapté par lui au moment de la mise en œuvre afin d'incorporer des fonctionnalités fondées sur le Code canadien du travail, la *Loi de l'impôt sur le revenu* et d'autres lois canadiennes.
- 6 points = Le SIRH proposé par le répondant devra être configuré ou personnalisé par le client au moment de la mise en œuvre afin d'incorporer des fonctionnalités fondées sur le Code canadien du travail, la *Loi de l'impôt sur le revenu* et d'autres lois canadiennes.
- 2 points = Le SIRH proposé par le répondant peut incorporer des fonctions fondées sur le Code canadien du travail, la *Loi de l'impôt sur le revenu* et d'autres lois canadiennes, mais à titre d'ajout au système de base, à une date ultérieure.
- 0 point = Le SIRH proposé par le répondant n'intègre pas de fonctionnalité fondée sur le Code

*canadien du travail, la Loi de l'impôt sur le revenu et d'autres lois canadiennes.*

### **Critères de démonstration**

Les répondants inscrits sur la liste abrégée de la DRQ seront invités à faire une démonstration de la solution SIRH qu'ils proposent.

L'évaluation des démonstrations reposera sur les critères indiqués dans le script fourni dans l'invitation adressée aux répondants inscrits sur la liste abrégée de la DRQ.

La note globale de démonstration du répondant sera calculée et pondérée sur 20 points, puis ajoutée à la note technique pondérée du répondant sur 80 points afin d'obtenir une note totale sur 100 points.