



Table des Matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX..... 5

1.1 INTRODUCTION..... 5

1.2 SOMMAIRE 6

 1.2.1 Exigence de sécurité..... 6

 1.2.2 Accords commerciaux..... 6

 1.2.3 Programme de contrats fédéraux (PCF)..... 6

 1.2.4 Ententes sur les Revendications territoriales globales..... 6

1.3 COMPTE RENDU 6

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES 7

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES 7

2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS 7

2.3 DEMANDES DES RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION 8

2.4 LOIS APPLICABLES..... 8

2.5 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS 9

2.6 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE 9

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS 10

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... 10

PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION 12

4.1 PROCÉDURES D’ÉVALUATION 12

 4.1.1 Évaluation technique 12

4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION 12

 4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%) 12

PIÈCE JOINTE 1 DE PARTIE 4 – CRITÈRES D’ÉVALUATION 14

1. CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES 14

2. CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS..... 19

APPENDICE 1 – GRILLE DE NOTATION POUR C3.2, COMME L’INDIQUE D’EDT3.1.1..... 36

APPENDICE 2 – GRILLE DE NOTATION POUR C4.2, COMME L’INDIQUE D’EDT3.1.2..... 38

APPENDICE 3 – GRILLE DE NOTATION POUR C4.4, COMME L’INDIQUE D’EDT3.1.2 ET UNE PARTIE D’EDT3.1.2.2 40

APPENDICE 4 – GRILLE DE NOTATION POUR EDT3.1.3 42

PIÈCE JOINTE 2 TO PARTIE 4 – FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE 43

1. PRIX FERME..... 43

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 45

5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION 45

 5.1.1 Dispositions relatives à l’intégrité – déclaration de condamnation à une infraction 45

5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L’ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 45

 5.2.1 Dispositions relatives à l’intégrité – liste de noms et documentation exigée 45

 5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l’équité en matière d’emploi - Attestation de soumission 46

 5.2.3 Statut et disponibilité du personnel..... 46

 5.2.4 Études et expérience 46

 5.2.5 Ancien fonctionnaire..... 46

 5.2.6 Désignation autochtone 48



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... 49

6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... 49

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 50

1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... 50

2. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES 50

2.1 Conditions générales..... 50

2.2 Conditions générales supplémentaires 50

3. RÈGLEMENTS DES DIFFÉRENDS 50

4. EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE 51

5. DUREE DU CONTRAT..... 51

5.1 Période du contrat..... 51

5.2 Option de prolongation du contrat 51

6. ENTENTES SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES (ERTG) 52

7. RESPONSABLES 52

7.1 Autorité contractante..... 52

7.2 Chargé de projet..... 52

7.3 Représentant de l'entrepreneur 52

8. DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D' ANCIENS FONCTIONNAIRES 52

9. PAIEMENT..... 52

9.1A Base de paiement – Prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s) 52

9.1B Base de paiement – Limitation des dépenses 53

9.2 Méthode de paiement..... 53

10. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION 53

11. ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 54

11.1 Conformité..... 54

11.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur. 54

12. LOIS APPLICABLES..... 54

13. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS 54

14. RESSORTISSANTS ÉTRANGERS..... 54

15. ASSURANCES..... 55

16. ADMINISTRATION DU CONTRAT 55

ANNEXE « A » - ENONCE DES TRAVAUX 56

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT 68

ANNEXE « C » - LISTE DE VERIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE..... 69

ANNEXE « D » PROGRAMME DE CONTRATS FEDERAUX POUR L'EQUITE EN MATIERE D'EMPLOI – ATTESTATION..... 72

ANNEXE « E » - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ DES TI POUR LE TRAITEMENT, LE STOCKAGE ET LA TRANSMISSION DE RENSEIGNEMENTS PROTÉGÉ B 73

ANNEXE « F » - GRILLE D'ÉVALUATION DE LA SÉCURITÉ DES TI..... 80



Les articles contenus dans ce document sont obligatoires dans leur intégralité, sauf indication contraire. L'acceptation de ces articles, dans leur intégralité, tels qu'ils figurent dans ce document, est une exigence obligatoire de la présente DDP. Les soumissionnaires qui présentent une soumission contenant des déclarations laissant entendre que leur offre est conditionnelle à la modification de ces clauses ou contenant des conditions qui visent à remplacer ces clauses ou y déroger seront considérées comme non recevables.

Les soumissionnaires qui ont des préoccupations concernant les dispositions du présent modèle d'invitation à soumissionner (y compris les clauses du contrat subséquent) devraient les faire connaître conformément aux directives de la clause Demande de renseignements de cette DDP.



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

- Partie 1** **Renseignements généraux** : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2** **Instructions à l'intention des soumissionnaires** : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3** **Instructions pour la préparation des soumissions** : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4** **Procédures d'évaluation et méthode de sélection** : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5** **Attestations et renseignements supplémentaires** : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6** **Exigences relatives à la sécurité** : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7** **Clauses du contrat subséquent** : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent :

- Annexe « A »** - l'Énoncé des travaux
- Annexe « B »** - Base de paiement
- Annexe « C »** - la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe « D »** - le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation
- Annexe « E »** - Exigences relatives à la sécurité des TI pour le traitement, le stockage et la transmission de renseignements Protégé B
- Annexe « F »** - Grille d'évaluation de la sécurité des TI

Les pièces jointes comprennent :

- Pièce Jointe 1 to Partie 4** – Critères d'évaluation
- Pièce Jointe 2 to Partie 4** – Formulaire de proposition financière

Les appendices comprennent :

- Appendice 1** – Grille de notation pour C3.2, comme l'indique d'EDT3.1.1
- Appendice 2** – Grille de notation pour C4.2, comme l'indique d'EDT3.1.2
- Appendice 3** – Grille de notation pour C4.4, comme l'indique d'EDT3.1.2 et une partie d'EDT3.1.2.2

Appendice 4 – Grille de notation pour EDT3.1.3

1.2 Sommaire

Dans le cadre de la DP, Ressources naturelles Canada (RNCan) sollicite des propositions auprès des soumissionnaires pour l'élaboration et le maintien d'un système en ligne de prestation des examens et la prestation de services psychométriques pour les examens de la Division de l'habitation de RNCan. La période de cette exigence s'étend du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022, avec sept (7) périodes d'option.

1.2.1 Exigence de sécurité

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

1.2.2 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou, de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange Canada-Corée, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, et de libre-échange Canada.

1.2.3 Programme de contrats fédéraux (PCF)

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe « D » intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#).

1.2.4 Ententes sur les Revendications territoriales globales

La présente demande de soumissions vise à établir un contrat pour l'exécution du besoin décrit dans la demande de soumissions, y compris les emplacements au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador qui sont assujettis aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG).

1.3 Compte Rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu sera fourni par écrit par courriel.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document **2003 (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels**, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante avec les modifications mentionnées ci-dessous. S'il y a un conflit entre les dispositions de **2003** et le présent document, ce dernier l'emporte.

Dans le texte complet (sauf les sections 1 et 5) :

SUPPRIMER : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)

INSERER : Ressources naturelles Canada (RNCan)

A l'Article 2 – Numéro d'entreprise – approvisionnement :

SUPPRIMER : « Les fournisseurs doivent détenir »

INSERER : « Il est suggéré aux fournisseurs de détenir »

A la sous-section 4 de l'Article 5 – Présentation des soumissions

SUPPRIMER : 60 jours

INSERER : 120 jours

A la sous-section 1 de l'Article 8 – Transmission par télécopieur ou par le services Connexion Postel :

SUPPRIMER : Supprimé dans son intégralité

A la sous-section 2 de l'Article 20 – Autres renseignements – **Sans objet**

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissionnaires doivent soumettre toute proposition par courrier électronique. Compte tenu des contraintes actuelles sur les réseaux de RNCan, le système de courrier électronique a une limite de 1 Go par message reçu et une limite de 20 Go par conversation. Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'Autorité contractante pour confirmer la réception de leur proposition. RNCan encourage les soumissionnaires à soumettre toute soumission avant l'heure de clôture afin de garantir un délai suffisant pour être reçu par RNCan.

C'est au soumissionnaire qu'il revient de s'assurer que la proposition est livrée à l'adresse courriel suivante, au plus tard à l'heure et à la date indiquée à la page 1 de la présente DDP :

- Faire parvenir votre propositions à l'adresse suivante : valerie.holmes@canada.ca



- Communiquez avec l'Autorité contractante, [Valerie Holmes](#), au [613-864-8017](#) par téléphone pour confirmer la réception de votre soumission.

L'adresse ci-dessus est réservée pour la présentation des soumissions. Aucune autre communication ne doit y être envoyée.

IMPORTANT

Inscrire l'information suivante en objet:

NRCan-5000052875 – Élaboration et entretien d'un système d'examen en ligne pour les examens de la Division de l'habitation de Ressources naturelles Canada.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par courrier ou par télécopieur à l'intention de RNCan ne seront pas acceptées.

RNCan n'assume aucune responsabilité pour des propositions envoyées à toute autre adresse.

C'est au soumissionnaire qu'il incombe de s'assurer que la proposition est livrée à l'endroit indiqué ci-dessus avant la date et l'heure de clôture de la demande de proposition. Le défaut de se conformer aux instructions qui précèdent peut faire en sorte que RNCan soit incapable de confirmer la date de réception ou d'examiner la soumission avant l'attribution du contrat. RNCan se réserve donc le droit de rejeter toute proposition non conforme aux présentes instructions.

2.3 Demandes des renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **sept (7) jours civils** avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4 Lois applicables

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



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

2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard **quinze (15)** jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.6 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Ressources Naturelles Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants :

- (4.2) Accroître un ensemble existant d'antécédents de la Couronne comme condition préalable au transfert du contexte élargi au secteur privé, au moyen d'une licence ou d'une cession de propriété (pas nécessairement à l'entrepreneur initial), aux fins de l'exploitation commerciale



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

En raison de l'écllosion de COVID-19, RNCan renonce au besoin d'avoir des gens à l'extérieur pour livrer les colis à notre Unité de réception des soumissions. Par conséquent, compte tenu de cette pandémie, vous devez présenter vos soumissions comme suit :

Nom de votre entreprise – Section I/II/III – Proposition technique/financière/Attestations

Section I : **Soumission technique :** Une (1) copie PDF – étiquetée conformément à ce qui précède

Section II : **Soumission financière :** Une (1) copie PDF - étiquetée conformément à ce qui précède

Section III : **Attestations :** Une (1) copie PDF - étiquetée conformément à ce qui précède

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne devrait être indiqué dans une autre section de la soumission, à l'exception de l'exigence cotée C5.3 – Coûts de l'examen.

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

- a) utiliser un format de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de proposition

Coordonnées de la référence du client :

Le soumissionnaire doit fournir les références des clients. La référence du client qui doit confirmer, à la demande du Canada, les renseignements requis et définis dans la pièce jointe 1 de la partie 4 – Critères d'évaluation.

Pour chaque référence de client, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom, le numéro de téléphone et l'adresse électronique d'une personne-ressource. Les soumissionnaires doivent également indiquer le titre de la personne-ressource. En cas de conflit entre les informations fournies par la référence client et l'offre, les informations fournies par la référence client seront évaluées au lieu des informations contenues dans l'offre. Si la personne désignée n'est pas disponible au besoin pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et les coordonnées d'une autre personne-ressource du même client.

Section I : Soumission technique

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les



mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Pièce Jointe 2 de Partie 4 - Formulaire de Proposition Financière. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06) - Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

Section IV : - Renseignements supplémentaires

Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

Les critères d'évaluation obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans la Pièce Jointe 1 de Partie 4 – Critères d'évaluation.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 396 points exigés (60% de 660) pour l'ensemble des critères d'évaluation technique cotés. La cote est établie sur une échelle de 60%.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) et b) et c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.



Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de Sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)			
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs			
Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
Note Combinée			
	84.18	73.15	77.70
Évaluation globale	1^{er}	3ieme	2ieme



PIÈCE JOINTE 1 DE PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION

Les soumissionnaires doivent s'assurer de démontrer clairement les critères d'évaluation technique de leur proposition. Il est recommandé que les soumissionnaires indiquent dans leur proposition quelles sections sont obligatoires (c.-à-d. à partir du curriculum vitæ – Projet 1 (**O1**)).

La justification de la conformité technique **ne doit pas être simplement une répétition des exigences**, mais doit expliquer et démontrer comment le soumissionnaire respectera les exigences et effectuera les travaux requis. Le simple fait de déclarer que le soumissionnaire ou la solution ou le produit qu'il propose est conforme ne suffit pas. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, le soumissionnaire sera considéré comme non recevable et disqualifié.

Le soumissionnaire devrait donner des détails complets sur l'endroit, la période (mois et année) et les modalités (quelles activités ou responsabilités) d'acquisition des compétences et de l'expérience indiquées. L'expérience acquise pendant les études n'est pas réputée faire partie de l'expérience professionnelle. Pour tous les critères d'expérience professionnelle, il doit s'agir d'une expérience acquise dans un véritable environnement de travail, plutôt que dans un contexte éducatif. Les périodes de stage sont réputées constituer une expérience professionnelle, en autant qu'elles se rapportent aux services requis.

1. Critères techniques obligatoires

Les critères obligatoires ci-après s'évaluent selon une simple cote « réussite » ou « échec ». Une proposition qui ne satisfait pas aux critères obligatoires sera jugée non conforme.

Élément	Critères d'évaluation obligatoires	Conforme O/N	Conformité démontrée, renvoi au CV et au numéro de page ou à la proposition et/ou au CV
Système d'administration d'examens			
O1	Plan : Le soumissionnaire DOIT inclure un plan détaillant les étapes du développement et de la mise en œuvre du système d'administration d'examens (surveillés sur place et en ligne) comme il est décrit à la section EDT3 de l'annexe « A » – Énoncé des travaux, dans les délais requis en tenant compte des exigences en matière de bilinguisme et de sécurité. Veiller à ce que la stratégie proposée réponde à la demande régionale de centres d'examens surveillés sur place et à ce que l'intégrité des examens de RNCan et du déroulement des examens soit maintenu.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O2	Expérience : Le soumissionnaire DOIT démontrer son expérience professionnelle dans le cadre de projets liés à la conception et la gestion des	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



Élément	Critères d'évaluation obligatoires	Conforme O/N	Conformité démontrée, renvoi au CV et au numéro de page ou à la proposition et/ou au CV
	trois composantes du système d'administration d'examens, tel que décrit dans le présent énoncé des travaux, au cours des dix (10) dernières années à compter de la date de la présente demande de propositions. La description de l'expérience professionnelle doit comprendre les dates, les tâches requises et le nom de l'organisme client ou des organismes clients auxquels les services ont été fournis.		
O3	<p>Ressources : Le soumissionnaire DOIT fournir un curriculum vitae (CV) pour chacune des cinq (5) principales ressources proposées qui travailleront sur le système d'administration d'examens. Chaque CV doit comprendre des détails démontrant toute activité pertinente liée aux exigences requises et leur capacité à exécuter les tâches décrites dans l'énoncé des travaux à l'annexe A. Si un soumissionnaire soumet plus de cinq (5) CV, le Canada pourrait évaluer que les cinq (5) premiers CV suivant l'ordre dans lequel ils sont soumis.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Système d'inscription des candidats			
O4	<p>Démonstration d'un système d'inscription des candidats Le soumissionnaire DOIT fournir un accès électronique à un système informatique opérationnel actuellement en exploitation ou, à défaut, à une démonstration fonctionnelle (c.-à-d. un site Web URL) d'un système bilingue d'inscription des candidats, doté de caractéristiques semblables à celles énoncées à la section 3 de l'annexe A et ayant été élaborées et gérées par le soumissionnaire. Le lien doit être fourni au moment de la soumission et être disponible jusqu'à la signature du contrat.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Système d'examen des candidats			
O5	<p>Démonstration du système d'examen des candidats pour les examens surveillés sur place : Le soumissionnaire DOIT fournir un accès électronique à un système informatique</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



Élément	Critères d'évaluation obligatoires	Conforme O/N	Conformité démontrée, renvoi au CV et au numéro de page ou à la proposition et/ou au CV
	<p>opérationnel actuellement en exploitation ou, à défaut, à une démonstration fonctionnelle (c.-à-d. un site Web URL) d'un système bilingue d'examen des candidats pour les examens surveillés sur place, doté de caractéristiques semblables à celles énoncées à la section 3 de l'annexe A et ayant été élaborées et gérées par le soumissionnaire. Le lien doit être fourni au moment de la soumission et être disponible jusqu'à la signature du contrat.</p>		
06	<p>Démonstration du système d'examen des candidats pour les examens surveillés en ligne : Le soumissionnaire DOIT fournir un accès électronique à un système informatique opérationnel actuellement en exploitation ou, à défaut, à une démonstration fonctionnelle (c.-à-d. un site Web URL) d'un système bilingue d'examen des candidats pour les examens surveillés en ligne, doté de caractéristiques semblables à celles énoncées à la section 3 de l'annexe A et ayant été élaborées et gérées par le soumissionnaire. Le lien doit être fourni au moment de la soumission et être disponible jusqu'à la signature du contrat.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Centres d'examen			
07	<p>Centres d'examen surveillés sur place : Le soumissionnaire DOIT fournir une liste d'au moins 45 centres d'examen sur place qui répondent aux exigences relatives aux centres d'examen, conformément à la section 3.1.2.3 de l'annexe « A » – Énoncé des travaux. Ces centres doivent être répartis sur l'ensemble du Canada et cette répartition doit respecter le nombre minimum de villes prévues dans chacune des provinces et chacun des territoires suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - C.-B. : 6; - Alb. : 3; - Sask. : 2; - Man. : 1; - Ont : 10; - Qc : 6; 	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



Élément	Critères d'évaluation obligatoires	Conforme O/N	Conformité démontrée, renvoi au CV et au numéro de page ou à la proposition et/ou au CV
	<ul style="list-style-type: none"> - N.-B. : 3; - N.-É. : 2; - Î.-P.-É. : 1; - Au nord du 60^e parallèle (Yukon, Nunavut, Nunavut) : 2. <p>Le soumissionnaire doit également présenter un plan visant à porter le nombre de centres d'examen à 60 d'ici le 1^{er} mars 2021 et au-delà de 60 après le 1^{er} mars 2021.</p>		
Système administratif destiné aux clients			
O8	<p>Démonstration du système administratif destiné aux clients</p> <p>Le soumissionnaire DOIT fournir un accès électronique à un système informatique opérationnel actuellement en exploitation ou, à défaut, à une démonstration fonctionnelle (c.-à-d. un site Web URL) d'un système administratif bilingue destiné aux clients pour les examens, doté de caractéristiques semblables à celles énoncées à la section 3 de l'annexe « A » et ayant été élaborées et gérées par le soumissionnaire. Le lien doit être fourni au moment de la soumission et être disponible jusqu'à la signature du contrat.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Services de surveillance d'examens			
O9	<p>Expérience :</p> <p>Le soumissionnaire DOIT démontrer son expérience professionnelle liée aux services de surveillance d'examens (sur place et en ligne), tels que décrits dans l'énoncé des travaux, au cours des dix (10) dernières années à compter de la date de la présente demande de propositions. Le soumissionnaire DOIT fournir une description de son expérience professionnelle qui comprend les dates, les tâches requises et le nom de l'organisme client ou des organismes clients auxquels les services ont été fournis.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O10	<p>Ressources de l'entrepreneur :</p> <p>Le soumissionnaire DOIT fournir un curriculum vitæ (CV) pour chacune des cinq (5) ressources principales proposées de son</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



Élément	Critères d'évaluation obligatoires	Conforme O/N	Conformité démontrée, renvoi au CV et au numéro de page ou à la proposition et/ou au CV
	entreprise qui travaille sur les services de surveillance d'examens ou qui les supervise. Chaque CV doit comprendre des détails démontrant toute activité pertinente liée aux exigences requises et leur capacité à exécuter les tâches décrites dans l'énoncé des travaux à l'annexe A. Si un soumissionnaire soumet plus de cinq (5) CV, le Canada pourrait évaluer que les cinq (5) premiers CV suivant l'ordre dans lequel ils sont soumis.		
Services d'évaluation psychométrique			
O11	Expérience : Le soumissionnaire DOIT démontrer qu'il possède au moins deux ressources ayant une expérience professionnelle adéquate liée aux services d'évaluation psychométrique (au moins 6 mois d'expérience pour le psychométricien junior, et au moins 5 ans d'expérience pour le psychométricien senior) tels que décrits dans le présent énoncé des travaux au cours des dix (10) dernières années à compter de la date de la présente demande de propositions. Le soumissionnaire doit fournir une description de l'expérience professionnelle acquise par ces ressources, comprenant les dates, les tâches requises et le nom de l'organisme client ou des organismes clients auxquels les services ont été fournis.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O12	Ressources de l'entrepreneur : Le soumissionnaire DOIT fournir un curriculum vitæ (CV) pour chacune des ressources proposées de son entreprise qui offre des services d'évaluation psychométrique et qui possède au moins deux (2) ans d'expérience professionnelle liée aux services d'évaluation psychométrique. Chaque CV doit comprendre des renseignements sur les études et l'expérience en psychométrie de la ressource proposée, notamment des exemples de projets et un bref résumé des activités menées.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



2. Critères techniques cotés

RNCan utilisera les critères ci-après pour évaluer chaque proposition qui satisfait à tous les critères obligatoires.

Les propositions doivent obtenir le minimum de points indiqué pour l'ensemble des critères cotés afin de pouvoir être jugées conformes aux critères techniques cotés; les propositions n'obtenant pas le minimum de points requis seront jugées non conformes.

Les propositions seront évaluées en fonction des critères suivants :

Élément	Exigences évaluées	Répartition des points	Pointage maximum	Conformité démontrée, renvoi au CV et au numéro de page ou à la proposition et/ou au CV
C1	<p>Plan global proposé pour la conception et la mise en œuvre du système d'administration d'examens :</p> <p>Le soumissionnaire a clairement expliqué comment il prévoit développer et mettre en œuvre le système d'administration d'examens (surveillés sur place et en ligne) comme il est décrit à la section EDT3 de l'annexe « A » – Énoncé des travaux, dans les délais requis en tenant compte des exigences en matière de bilinguisme et de sécurité.</p> <p>Veiller à ce que la stratégie proposée réponde à la demande régionale de centres d'examens surveillés sur place et à ce que l'intégrité des examens de RNCan et du déroulement des examens soit maintenue.</p>	<p>Les points seront attribués comme suit : Jusqu'à 40 points pour un système bilingue d'examens surveillés sur place qui est prêt au moment de la présentation des soumissions, comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 points pour un système d'examens surveillés sur place actuellement en fonctionnement qui compte au moins 45 centres d'examen; • 10 points supplémentaires si l'interface du système est bilingue (anglais et français) et s'il est capable d'offrir des services dans les deux langues dans les régions où la Loi sur les langues officielles l'exige (dans le cas contraire, jusqu'à 5 points pour un plan solide permettant l'atteinte de cet objectif d'ici le 1er mars 2021). • 10 points supplémentaires si le système répond à nos exigences en matière de sécurité, telles que décrites à la grille des exigences de sécurité ci-jointe (dans le cas contraire, jusqu'à 5 points pour un plan solide permettant l'atteinte de cet objectif d'ici le 1er mars 2021) 	85	



Élément	Exigences évaluées	Répartition des points	Pointage maximum	Conformité démontrée, renvoi au CV et au numéro de page ou à la proposition et/ou au CV
		<ul style="list-style-type: none"> • 10 points supplémentaires si le système répond aux exigences relatives au nombre et à la demande régionale de centres d'examen surveillés sur place, telles que décrites à la section EDT3.1.2.4 (dans le cas contraire, jusqu'à 5 points pour un plan solide permettant l'atteinte de cet objectif d'ici le 1er mars 2021) <p>Jusqu'à 30 points pour un système bilingue pour les examens surveillés en ligne qui est prêt au moment de la présentation des soumissions, comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 10 points pour un système d'examens surveillés en ligne actuellement en opération (dans le cas contraire, jusqu'à 5 points pour un plan solide permettant l'atteinte de cet objectif d'ici le 1er mars 2021) ○ 10 points supplémentaires si le système est bilingue (anglais et français) (dans le cas contraire, jusqu'à 5 points pour un plan solide permettant l'atteinte de cet objectif d'ici le 1er mars 2021). ○ 10 points supplémentaires si le système répond à nos exigences en matière de sécurité, tel que décrite dans la grille d'auto-évaluation de la sécurité des TI fournie à l'annexe « F ». Cette grille sera utilisée une fois le contrat attribué pour s'assurer que le système des examens en ligne est conforme aux exigences de sécurité requises par RNCan. Cette même grille pourrait être utilisée par le soumissionnaire pour effectuer une évaluation préliminaire de ses systèmes informatiques actuels à l'appui du plan demandé sous 		



Élément	Exigences évaluées	Répartition des points					Pointage maximum	Conformité démontrée, renvoi au CV et au numéro de page ou à la proposition et/ou au CV						
		<p>O1 et C1. (dans le cas contraire, jusqu'à 5 points pour un plan solide permettant l'atteinte de cet objectif d'ici le 1er mars 2021).</p> <p>Jusqu'à 15 points pour un système d'inscription d'examen intégré qui permet à un candidat de s'inscrire soit à des examens surveillés sur place, soit à des examens surveillés en ligne, selon la préférence du candidat. Jusqu'à 5 points pour un plan d'intégration des deux systèmes d'enregistrement si ils sont distincts.</p>												
C2	<p>Clarté et organisation de la proposition : La proposition du soumissionnaire est rédigée de façon claire, concise, complète, facile à comprendre et organisée.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1387 756 1553 841">0-4 points (Très faible)</th> <th data-bbox="1553 756 1723 841">5-8 points (Faible)</th> <th data-bbox="1723 756 1892 841">9-12 points (Bien)</th> <th data-bbox="1892 756 2045 841">13-16 points (Très bien)</th> <th data-bbox="2045 756 2214 841">17-20 points (Excellent)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1387 841 1553 1451">Le langage utilisé n'est pas clair et n'est pas facile à comprendre. Les phrases sont trop longues et n'abordent pas les enjeux visés. Le texte est illogique et n'est pas présenté dans un ordre</td> <td data-bbox="1553 841 1723 1451">Le langage utilisé est difficile à saisir. Certains passages ne sont pas clairs et sont difficiles à comprendre. Certaines phrases sont trop longues et quelques renseignements sont inexacts ou</td> <td data-bbox="1723 841 1892 1451">Le langage utilisé et la présentation de l'information sont adéquats. Certains passages sont vagues ou confus. Les éléments sont logiques et apparaissent dans un ordre</td> <td data-bbox="1892 841 2045 1451">Le langage utilisé et la présentation de l'information sont excellents. Malgré la présence de quelques erreurs grammaticales et une surutilisation des certains</td> <td data-bbox="2045 841 2214 1451">Le langage utilisé et la présentation de l'information sont clairs, concis et faciles à comprendre. Les phrases sont brèves et vont droit au but. Les idées sont développées de manière</td> </tr> </tbody> </table>	0-4 points (Très faible)	5-8 points (Faible)	9-12 points (Bien)	13-16 points (Très bien)	17-20 points (Excellent)	Le langage utilisé n'est pas clair et n'est pas facile à comprendre. Les phrases sont trop longues et n'abordent pas les enjeux visés. Le texte est illogique et n'est pas présenté dans un ordre	Le langage utilisé est difficile à saisir. Certains passages ne sont pas clairs et sont difficiles à comprendre. Certaines phrases sont trop longues et quelques renseignements sont inexacts ou	Le langage utilisé et la présentation de l'information sont adéquats. Certains passages sont vagues ou confus. Les éléments sont logiques et apparaissent dans un ordre	Le langage utilisé et la présentation de l'information sont excellents. Malgré la présence de quelques erreurs grammaticales et une surutilisation des certains	Le langage utilisé et la présentation de l'information sont clairs, concis et faciles à comprendre. Les phrases sont brèves et vont droit au but. Les idées sont développées de manière	20	
0-4 points (Très faible)	5-8 points (Faible)	9-12 points (Bien)	13-16 points (Très bien)	17-20 points (Excellent)										
Le langage utilisé n'est pas clair et n'est pas facile à comprendre. Les phrases sont trop longues et n'abordent pas les enjeux visés. Le texte est illogique et n'est pas présenté dans un ordre	Le langage utilisé est difficile à saisir. Certains passages ne sont pas clairs et sont difficiles à comprendre. Certaines phrases sont trop longues et quelques renseignements sont inexacts ou	Le langage utilisé et la présentation de l'information sont adéquats. Certains passages sont vagues ou confus. Les éléments sont logiques et apparaissent dans un ordre	Le langage utilisé et la présentation de l'information sont excellents. Malgré la présence de quelques erreurs grammaticales et une surutilisation des certains	Le langage utilisé et la présentation de l'information sont clairs, concis et faciles à comprendre. Les phrases sont brèves et vont droit au but. Les idées sont développées de manière										



Élément	Exigences évaluées	Répartition des points					Pointage maximum	Conformité démontrée, renvoi au CV et au numéro de page ou à la proposition et/ou au CV
		raisonnable. L'information présentée est manifestement inexacte et incomplète. La grande quantité de fautes de grammaire porte atteinte au contenu. Dans l'ensemble, la capacité à véhiculer le message et la présentation sont insuffisantes.	incomplets. La présence de quelques erreurs grammaticales nuit au message d'ensemble. Néanmoins, le message est généralement compris. Dans l'ensemble, la présentation constitue le minimum requis.	approprié. La structure des phrases peut être parfois trop complexe et l'on peut observer quelques erreurs grammaticales. Certains mots sont surutilisés par moments. Ces écarts n'affectent toutefois pas le message d'ensemble et la structure du texte. La présentation et le niveau de détail sont efficaces et compris. Dans l'ensemble, le	mots, le message d'ensemble n'est pas affecté. Le message est clair, logique et juste. Il est concis, efficace et bien compris.	logique et présentées dans un ordre prescrit et raisonnable avec des renseignements à l'appui (graphiques, tableaux, s'il y a lieu). L'information présentée est juste, instructive et complète. Dans l'ensemble, la présentation est excellente.		



Élément	Exigences évaluées	Répartition des points				Pointage maximum	Conformité démontrée, renvoi au CV et au numéro de page ou à la proposition et/ou au CV									
				texte est bien rédigé.												
C3 SYSTÈME EN LIGNE D'INSCRIPTION DES CANDIDATS AUX EXAMENS																
C3.1	<p>Expérience dans le développement de systèmes en ligne d'inscription des candidats aux examens :</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des exemples de systèmes en ligne bilingues d'inscription des candidats aux examens qu'il a mis au point et qu'il maintient à jour pour des clients. Les renseignements suivants doivent être inclus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • une description des systèmes et des services, y compris le nombre et les types d'examens pour lesquels le système en ligne était requis; • le nombre d'examens effectués par année; • les dates de début et de fin de chaque système; • une analyse comparative de la façon dont ces systèmes répondent aux exigences de RNCan en matière de bilinguisme et de sécurité énoncées à la section 3 de l'énoncé des travaux. <p>Le soumissionnaire doit fournir les coordonnées valides de ces clients qui ont sollicité le système.</p> <p>Remarque : RNCan se réserve le droit de vérifier les références en communiquant avec l'une des références ou toutes les références fournies.</p> <p><i>Le tableau ci-dessous est fourni à titre d'exemple pour les soumissionnaires :</i></p> <table border="1" data-bbox="147 1198 1344 1448"> <thead> <tr> <th>Nom de l'organisation</th> <th>Description des services</th> <th>Date de début de la prestation des services</th> <th>Date de fin de la prestation des services</th> <th>Durée des services</th> <th>Points attribués</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Organisation A</td> <td>Système bilingue d'inscription des candidats en ligne</td> <td>1^{er} mars 2015</td> <td>31 octobre 2017</td> <td>32 mois</td> <td>4 points</td> </tr> </tbody> </table>	Nom de l'organisation	Description des services	Date de début de la prestation des services	Date de fin de la prestation des services	Durée des services	Points attribués	Organisation A	Système bilingue d'inscription des candidats en ligne	1 ^{er} mars 2015	31 octobre 2017	32 mois	4 points	<p>Deux (2) points seront attribués par année d'expérience (période de 12 mois consécutifs) et par client, jusqu'à un maximum de 30 points.</p> <p>La période maximale prise en compte est de 10 ans par client pour un maximum de 20 points par client. Le pointage maximum global est de 30 points.</p> <p>Exemple A : Trois clients utilisant le système pendant 5 ans chacun = 30 points. Exemple B : Cinq clients utilisant le système pendant 3 ans chacun = 30 points. Exemple C : Deux clients utilisant le système pendant 4 ans chacun = 16 points.</p>	30	
Nom de l'organisation	Description des services	Date de début de la prestation des services	Date de fin de la prestation des services	Durée des services	Points attribués											
Organisation A	Système bilingue d'inscription des candidats en ligne	1 ^{er} mars 2015	31 octobre 2017	32 mois	4 points											



Élément	Exigences évaluées						Répartition des points	Pointage maximum	Conformité démontrée, renvoi au CV et au numéro de page ou à la proposition et/ou au CV
	Organisation B	Système bilingue d'inscription des candidats en ligne	1 ^{er} août 2016	31 décembre 2019	41 mois	6 points			
	Total					10 points			
C3.2	<p>Démonstration d'un système d'inscription des candidats Le soumissionnaire DOIT fournir un accès électronique à un système informatique opérationnel actuellement en exploitation ou, à défaut, à une démonstration fonctionnelle (c.-à-d. un site Web URL) d'un système bilingue d'inscription des candidats aux examens, doté de caractéristiques semblables à celles énoncées à la section EDT3 de l'annexe A et ayant été élaborées et gérées par le soumissionnaire. Le lien doit être fourni au moment de la soumission et être disponible jusqu'à la signature du contrat.</p>						<p>La démonstration peut obtenir jusqu'à 40 points selon l'intuition du système et le nombre de caractéristiques requises décrites à la section EDT3.1.1 de l'annexe « A » – Énoncé des travaux. Voir la grille d'évaluation du C3.2 ci-dessous pour la répartition des points.</p> <p>10 points supplémentaires pour un système d'inscription aux examens qui permet à un candidat de s'inscrire à la fois aux examens surveillés sur place ou aux examens surveillés en ligne, selon la préférence du candidat.</p>	50	
C4	SYSTEME D'EXAMEN DES CANDIDATS								
C4.1	<p>Expérience dans l'élaboration d'un système d'examen des candidats pour les examens surveillés sur place</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une liste de clients pour lesquels un système bilingue d'examens similaire destiné aux candidats pour les examens surveillés sur place a été mis sur pied et maintenu. Il convient d'inclure les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une description des systèmes et des services, y compris le nombre et les types d'examens pour lesquels le système en ligne était requis; • le nombre d'examens effectués par année; • les dates de début et de fin de chaque système. • une analyse comparative de la façon dont ces systèmes répondent aux exigences de RNCan en matière de bilinguisme et de sécurité énoncées à la section EDT3 de l'énoncé des travaux. 						<p>Deux (2) points seront attribués par année d'expérience (période de 12 mois consécutifs) et par client, jusqu'à un maximum de 30 points.</p> <p>La période maximale prise en compte est de 10 ans par client pour un maximum de 20 points par client. Le pointage maximum global est de 30 points.</p> <p>Voir les exemples au point C3.1.</p>	30	



Élément	Exigences évaluées	Répartition des points	Pointage maximum	Conformité démontrée, renvoi au CV et au numéro de page ou à la proposition et/ou au CV																								
	<p>Le soumissionnaire doit fournir les coordonnées valides de ces clients qui ont sollicité le système.</p> <p>Remarque : RNCan se réserve le droit de vérifier les références en communiquant avec l'une des références ou toutes les références fournies.</p> <p><i>Le tableau ci-dessous est fourni à titre d'exemple pour les soumissionnaires :</i></p> <table border="1" data-bbox="147 634 1365 1235"> <thead> <tr> <th data-bbox="147 634 389 776">Nom de l'organisation</th> <th data-bbox="397 634 674 776">Description des services</th> <th data-bbox="682 634 868 776">Date de début de la prestation des services</th> <th data-bbox="876 634 1061 776">Date de fin de la prestation des services</th> <th data-bbox="1069 634 1204 776">Durée des services</th> <th data-bbox="1212 634 1365 776">Points attribués</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="147 781 389 954">Organisation A</td> <td data-bbox="397 781 674 954">Système bilingue d'examens destiné aux candidats pour les examens surveillés sur place</td> <td data-bbox="682 781 868 954">1^{er} mars 2015</td> <td data-bbox="876 781 1061 954">31 octobre 2017</td> <td data-bbox="1069 781 1204 954">32 mois</td> <td data-bbox="1212 781 1365 954">4 points</td> </tr> <tr> <td data-bbox="147 959 389 1133">Organisation B</td> <td data-bbox="397 959 674 1133">Système bilingue d'examens destiné aux candidats pour les examens surveillés sur place</td> <td data-bbox="682 959 868 1133">1^{er} août 2016</td> <td data-bbox="876 959 1061 1133">31 décembre 2019</td> <td data-bbox="1069 959 1204 1133">41 mois</td> <td data-bbox="1212 959 1365 1133">6 points</td> </tr> <tr> <td data-bbox="147 1138 389 1235">Total</td> <td data-bbox="397 1138 674 1235"></td> <td data-bbox="682 1138 868 1235"></td> <td data-bbox="876 1138 1061 1235"></td> <td data-bbox="1069 1138 1204 1235"></td> <td data-bbox="1212 1138 1365 1235">10 points</td> </tr> </tbody> </table>	Nom de l'organisation	Description des services	Date de début de la prestation des services	Date de fin de la prestation des services	Durée des services	Points attribués	Organisation A	Système bilingue d'examens destiné aux candidats pour les examens surveillés sur place	1 ^{er} mars 2015	31 octobre 2017	32 mois	4 points	Organisation B	Système bilingue d'examens destiné aux candidats pour les examens surveillés sur place	1 ^{er} août 2016	31 décembre 2019	41 mois	6 points	Total					10 points			
Nom de l'organisation	Description des services	Date de début de la prestation des services	Date de fin de la prestation des services	Durée des services	Points attribués																							
Organisation A	Système bilingue d'examens destiné aux candidats pour les examens surveillés sur place	1 ^{er} mars 2015	31 octobre 2017	32 mois	4 points																							
Organisation B	Système bilingue d'examens destiné aux candidats pour les examens surveillés sur place	1 ^{er} août 2016	31 décembre 2019	41 mois	6 points																							
Total					10 points																							
C4.2	<p>Démonstration du système d'examen destiné aux candidats pour les examens surveillés sur place</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un accès électronique à un système en direct ou à une démonstration fonctionnelle (c.-à-d. un site Web URL) d'un système d'examen destinés aux</p>	<p>La démonstration peut se voir accorder jusqu'à 40 points selon l'intuition du système et le nombre de caractéristiques requises décrites à la section EDT3.1.2 de l'annexe « A » – Énoncé des travaux.</p>	40																									



Élément	Exigences évaluées	Répartition des points	Pointage maximum	Conformité démontrée, renvoi au CV et au numéro de page ou à la proposition et/ou au CV
	<p>candidats existant pour les examens surveillés sur place dont les caractéristiques ont été élaborées et gérées par le soumissionnaire.</p> <p>Le soumissionnaire DOIT fournir un accès électronique à un système informatique opérationnel actuellement en exploitation ou, à défaut, à une démonstration fonctionnelle (c.-à-d. un site Web URL) d'un système bilingue d'examen des candidats pour les examens surveillés sur place, doté de caractéristiques semblables à celles énoncées à la section EDT3 de l'annexe A et ayant été élaborées et gérées par le soumissionnaire. Le lien doit être fourni au moment de la soumission et être disponible jusqu'à la signature du contrat.</p>	<p>Voir la grille d'évaluation au point C4.2 ci-dessous pour la répartition des points.</p>		
C4.3	<p>Expérience dans l'élaboration d'un système d'examen des candidats pour les examens surveillés en ligne</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une liste de clients pour lesquels un système bilingue d'examens similaire destiné aux candidats pour les examens surveillés en ligne a été mis sur pied et maintenu. Il convient d'inclure les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une description des systèmes et des services, y compris le nombre et les types d'examens pour lesquels le système en ligne était requis; • le nombre d'examens effectués par année; • les dates de début et de fin de chaque système. • une analyse comparative de la façon dont ces systèmes répondent aux exigences de RNCan en matière de bilinguisme et de sécurité énoncées à la section EDT3 de l'énoncé des travaux. <p>Le soumissionnaire doit fournir les coordonnées valides de ces clients qui ont sollicité le système.</p> <p>Remarque : RNCan se réserve le droit de vérifier les références en communiquant avec l'une des références ou toutes les références fournies.</p> <p><i>Le tableau ci-dessous est fourni à titre d'exemple pour les soumissionnaires :</i></p>	<p>Deux (2) points seront attribués par année d'expérience (période de 12 mois consécutifs) et par client, jusqu'à un maximum de 30 points.</p> <p>La période maximale prise en compte est de 10 ans par client pour un maximum de 20 points par client. Le pointage maximum global est de 30 points.</p> <p>Voir les exemples au point C3.1.</p>	30	



Élément	Exigences évaluées						Répartition des points	Pointage maximum	Conformité démontrée, renvoi au CV et au numéro de page ou à la proposition et/ou au CV
	Nom de l'organisation	Description des services	Date de début de la prestation des services	Date de fin de la prestation des services	Durée des services	Points attribués			
	Organisation A	Système bilingue d'examens destiné aux candidats pour les examens surveillés en ligne	1 ^{er} mars 2015	31 octobre 2017	32 mois	4 points			
	Organisation B	Système bilingue d'examens destiné aux candidats pour les examens surveillés en ligne	1 ^{er} août 2016	31 décembre 2019	41 mois	6 points			
	Total					10 points			
C4.4	<p>Démonstration du système d'examen destiné aux candidats pour les examens surveillés en ligne</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un accès électronique à un système en direct ou à une démonstration fonctionnelle (c.-à-d. un site Web URL) d'un système bilingue d'examens existant destiné aux candidats pour les examens surveillés en ligne dont les caractéristiques ont été élaborées et gérées par le soumissionnaire.</p> <p>Le soumissionnaire DOIT fournir un accès électronique à un système informatique opérationnel actuellement en exploitation ou, à défaut, à une démonstration fonctionnelle (c.-à-d. un site Web</p>						<p>La démonstration peut obtenir jusqu'à 50 points selon l'intuition du système et le nombre de caractéristiques requises décrites à la section EDT3.1.2 et aux points 13, 15, 16, 17 et 19 de la section EDT3.1.2.2 de l'annexe « A » – Énoncé des travaux. Voir la grille d'évaluation au point C4.4 ci-dessous pour la répartition des points.</p>	50	



Élément	Exigences évaluées	Répartition des points	Pointage maximum	Conformité démontrée, renvoi au CV et au numéro de page ou à la proposition et/ou au CV												
	URL) d'un système bilingue d'examens des candidats pour les examens surveillés en ligne, doté de caractéristiques semblables à celles énoncées à la section EDT3 de l'annexe A et ayant été élaborées et gérées par le soumissionnaire. Le lien doit être fourni au moment de la soumission et être disponible jusqu'à la signature du contrat.															
C5	EXAMENS SUR PLACE															
C5.1	<p>Expérience totale en matière de prestation de services de surveillance d'examens sur place</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une liste de clients pour lesquels des services de surveillance bilingue d'examens sur place ont été fournis. Il convient d'inclure les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une description des systèmes et des services, y compris le nombre et les types d'examens pour lesquels le système en ligne était requis; • le nombre d'examens effectués par année; • les dates de début et de fin de chaque système; • une analyse comparative de la façon dont ces systèmes répondent aux exigences de RNCan en matière de bilinguisme et de sécurité énoncées à la section EDT3 de l'énoncé des travaux. <p>Le soumissionnaire doit fournir les coordonnées valides de ces clients qui ont sollicité le système.</p> <p>Remarque : RNCan se réserve le droit de vérifier les références en communiquant avec l'une des références ou toutes les références fournies.</p> <p><i>Le tableau ci-dessous est fourni à titre d'exemple pour les soumissionnaires :</i></p> <table border="1" data-bbox="147 1177 1365 1408"> <thead> <tr> <th>Nom de l'organisation</th> <th>Description des services</th> <th>Date de début de la prestation des services</th> <th>Date de fin de la prestation des services</th> <th>Durée des services</th> <th>Points attribués</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Organisation A</td> <td>Services de surveillance</td> <td>1^{er} mars 2015</td> <td>31 octobre 2017</td> <td>32 mois</td> <td>4 points</td> </tr> </tbody> </table>	Nom de l'organisation	Description des services	Date de début de la prestation des services	Date de fin de la prestation des services	Durée des services	Points attribués	Organisation A	Services de surveillance	1 ^{er} mars 2015	31 octobre 2017	32 mois	4 points	<p>Deux (2) points seront attribués par année d'expérience (période de 12 mois consécutifs) et par client, jusqu'à un maximum de 30 points.</p> <p>La période maximale prise en compte est de 10 ans par client pour un maximum de 20 points par client. Le pointage maximum global est de 30 points.</p> <p>Voir les exemples au point C3.1.</p>	30	
Nom de l'organisation	Description des services	Date de début de la prestation des services	Date de fin de la prestation des services	Durée des services	Points attribués											
Organisation A	Services de surveillance	1 ^{er} mars 2015	31 octobre 2017	32 mois	4 points											



Élément	Exigences évaluées						Répartition des points	Pointage maximum	Conformité démontrée, renvoi au CV et au numéro de page ou à la proposition et/ou au CV
		bilingues pour les examens sur place							
	Organisation B	Services de surveillance bilingues pour les examens sur place	1 ^{er} août 2016	31 décembre 2019	41 mois	6 points			
	Total					10 points			
C5.2	<p>Centres d'examen surveillés sur place</p> <p>Tous les centres d'examen sur place doivent répondre aux Exigences relatives aux centres d'examen, conformément à la section EDT3.1.2.3 de l'annexe « A » – Énoncé des travaux. De plus, conformément à la section EDT3.1.2.4, un minimum de 45 centres d'examen est requis au moment de la présentation de la soumission. Il est prévu que le soumissionnaire dispose d'au moins 60 centres d'examen dans des emplacements (villes) précis d'ici le 1^{er} mars 2021.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une liste de tous les centres (y compris les 45) indiquant le nom de l'emplacement, l'adresse, le nom et le numéro de téléphone de la personne-ressource, le nombre de salles et le nombre approximatif de postes d'examen par salle. RNCan se réserve le droit de communiquer avec tous les centres d'examen indiqués afin de confirmer la demande des soumissionnaires.</p>						<p>Pour chaque (1) centre d'examen au-delà du minimum de 45 centres indiqué dans la section obligatoire, le soumissionnaire recevra 1 point jusqu'à un maximum de 50 points.</p>	50	



Élément	Exigences évaluées	Répartition des points	Pointage maximum	Conformité démontrée, renvoi au CV et au numéro de page ou à la proposition et/ou au CV															
C5.3	<p>Coûts des examens proposés aux candidats</p> <p>Le coût doit comprendre tous les frais liés à l'utilisation de l'équipement et des installations par les candidats à l'examen, ainsi que les services rendus par les surveillants ou d'autres membres du personnel pour le bon déroulement des examens.</p> <p>Remarque : RNCan se soucie de toute augmentation des coûts assumés par les candidats pour passer un examen. Par conséquent, le titulaire du contrat doit indiquer le coût qu'il veut facturer aux candidats pour chaque durée d'examen. RNCan s'attend à ce qu'au début du contrat, le coût facturé aux candidats devant passer un examen ne soit pas supérieur aux coûts actuels des examens sur place. Les coûts actuels de l'examen peuvent être consultés à l'adresse suivante : https://nrcan.ysasecure.com/products?&locale=fr. RNCan s'attend même à ce que les coûts soient moins élevés avec l'option de surveillance en ligne. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la section EDT3.1.4 de l'annexe « A » – Énoncé des travaux.</p> <p>Indiquez le coût facturé par examen à utiliser au début du contrat. L'augmentation annuelle du coût de la vie sera comprise dans le cadre du contrat :</p> <table border="1" data-bbox="147 1036 1034 1385"> <thead> <tr> <th>Durée de l'examen</th> <th>Coût facturé au candidat pour l'examen surveillé sur place</th> <th>Coût facturé au candidat pour l'examen surveillé en ligne</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>50 à 60 minutes</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>90 minutes</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>110 à 120 minutes</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>150 à 180 minutes</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Durée de l'examen	Coût facturé au candidat pour l'examen surveillé sur place	Coût facturé au candidat pour l'examen surveillé en ligne	50 à 60 minutes			90 minutes			110 à 120 minutes			150 à 180 minutes			Points définis à gauche	100	
Durée de l'examen	Coût facturé au candidat pour l'examen surveillé sur place	Coût facturé au candidat pour l'examen surveillé en ligne																	
50 à 60 minutes																			
90 minutes																			
110 à 120 minutes																			
150 à 180 minutes																			



Élément	Exigences évaluées	Répartition des points	Pointage maximum	Conformité démontrée, renvoi au CV et au numéro de page ou à la proposition et/ou au CV																																																
	<p style="text-align: center;">210 à 240 minutes</p> <p>Points à obtenir dans le cadre des examens surveillés sur place en fonction des coûts facturés par examen (avant taxes) :</p> <table border="1" data-bbox="155 613 1357 805"> <thead> <tr> <th>Frais</th> <th>0 \$</th> <th>de 0,01 \$ à 50 \$</th> <th>de 50,01 \$ à 100 \$</th> <th>de 100,01 \$ à 120 \$</th> <th>de 120,01 \$ à 135 \$</th> <th>de 135,01 \$ à 150 \$</th> <th>de 150,01 \$ à 165 \$</th> <th>de 165,01 \$ à 180 \$</th> <th>de 180,01 \$ à 200 \$</th> <th>de 200,01 \$ à 250 \$</th> <th>250,01 \$ et plus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>N^{bre} de points</td> <td>10</td> <td>9</td> <td>8</td> <td>7</td> <td>6</td> <td>5</td> <td>4</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>Points à obtenir dans le cadre des examens surveillés en ligne, en fonction des coûts facturés par examen (avant taxes) :</p> <table border="1" data-bbox="155 948 1357 1138"> <thead> <tr> <th>Frais</th> <th>0 \$</th> <th>de 0,01 \$ à 25 \$</th> <th>de 25,01 \$ à 50 \$</th> <th>de 50,01 \$ à 60 \$</th> <th>de 60,01 \$ à 67,50 \$</th> <th>de 67,51 \$ à 75 \$</th> <th>de 75,01 \$ à 82,50 \$</th> <th>de 82,51 \$ à 90 \$</th> <th>de 90,01 \$ à 100 \$</th> <th>de 100,01 \$ à 125 \$</th> <th>125,01 \$ et plus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>N^{bre} de points</td> <td>10</td> <td>9</td> <td>8</td> <td>7</td> <td>6</td> <td>5</td> <td>4</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	Frais	0 \$	de 0,01 \$ à 50 \$	de 50,01 \$ à 100 \$	de 100,01 \$ à 120 \$	de 120,01 \$ à 135 \$	de 135,01 \$ à 150 \$	de 150,01 \$ à 165 \$	de 165,01 \$ à 180 \$	de 180,01 \$ à 200 \$	de 200,01 \$ à 250 \$	250,01 \$ et plus	N ^{bre} de points	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0	Frais	0 \$	de 0,01 \$ à 25 \$	de 25,01 \$ à 50 \$	de 50,01 \$ à 60 \$	de 60,01 \$ à 67,50 \$	de 67,51 \$ à 75 \$	de 75,01 \$ à 82,50 \$	de 82,51 \$ à 90 \$	de 90,01 \$ à 100 \$	de 100,01 \$ à 125 \$	125,01 \$ et plus	N ^{bre} de points	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0			
Frais	0 \$	de 0,01 \$ à 50 \$	de 50,01 \$ à 100 \$	de 100,01 \$ à 120 \$	de 120,01 \$ à 135 \$	de 135,01 \$ à 150 \$	de 150,01 \$ à 165 \$	de 165,01 \$ à 180 \$	de 180,01 \$ à 200 \$	de 200,01 \$ à 250 \$	250,01 \$ et plus																																									
N ^{bre} de points	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0																																									
Frais	0 \$	de 0,01 \$ à 25 \$	de 25,01 \$ à 50 \$	de 50,01 \$ à 60 \$	de 60,01 \$ à 67,50 \$	de 67,51 \$ à 75 \$	de 75,01 \$ à 82,50 \$	de 82,51 \$ à 90 \$	de 90,01 \$ à 100 \$	de 100,01 \$ à 125 \$	125,01 \$ et plus																																									
N ^{bre} de points	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0																																									
C6	SYSTÈME ADMINISTRATIF DESTINÉ AUX CLIENTS																																																			
C6.1	<p>Expérience dans l'élaboration d'un système administratif destiné aux clients</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une liste des clients pour lesquels il a mis sur pied un système administratif bilingue similaire permettant d'accéder aux données d'examen, conformément à la section EDT3.1.3 de l'annexe « A » – Énoncé des travaux. Une description des systèmes, y compris leurs caractéristiques pour chaque client, doit y être détaillée.</p>	<p>Deux (2) points seront attribués par année d'expérience (période de 12 mois consécutifs) et par client, jusqu'à un maximum de 30 points.</p> <p>La période maximale prise en compte est de 10 ans par client pour un maximum de 20 points par client. Le pointage maximum global est de 30 points.</p>	30																																																	



Élément	Exigences évaluées	Répartition des points	Pointage maximum	Conformité démontrée, renvoi au CV et au numéro de page ou à la proposition et/ou au CV																								
	<p>Le soumissionnaire doit fournir les coordonnées valides de ces clients pour qui les systèmes ont été mis sur pied.</p> <p>Remarque : RNCan se réserve le droit de vérifier les références en communiquant avec l'une des références ou toutes les références fournies.</p> <p><i>Le tableau ci-dessous est fourni à titre d'exemple pour les soumissionnaires :</i></p> <table border="1" data-bbox="147 597 1365 1128"> <thead> <tr> <th data-bbox="147 597 389 743">Nom de l'organisation</th> <th data-bbox="397 597 666 743">Description des services</th> <th data-bbox="674 597 854 743">Date de début de la prestation des services</th> <th data-bbox="862 597 1042 743">Date de fin de la prestation des services</th> <th data-bbox="1051 597 1185 743">Durée des services</th> <th data-bbox="1193 597 1365 743">Points attribués</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="147 748 389 889">Organisation A</td> <td data-bbox="397 748 666 889">Système administratif bilingue destiné aux clients</td> <td data-bbox="674 748 854 889">1^{er} mars 2015</td> <td data-bbox="862 748 1042 889">31 octobre 2017</td> <td data-bbox="1051 748 1185 889">32 mois</td> <td data-bbox="1193 748 1365 889">4 points</td> </tr> <tr> <td data-bbox="147 894 389 1036">Organisation B</td> <td data-bbox="397 894 666 1036">Système administratif bilingue destiné aux clients</td> <td data-bbox="674 894 854 1036">1^{er} août 2016</td> <td data-bbox="862 894 1042 1036">31 décembre 2019</td> <td data-bbox="1051 894 1185 1036">41 mois</td> <td data-bbox="1193 894 1365 1036">6 points</td> </tr> <tr> <td data-bbox="147 1040 389 1128">Total</td> <td data-bbox="397 1040 666 1128"></td> <td data-bbox="674 1040 854 1128"></td> <td data-bbox="862 1040 1042 1128"></td> <td data-bbox="1051 1040 1185 1128"></td> <td data-bbox="1193 1040 1365 1128">10 points</td> </tr> </tbody> </table>	Nom de l'organisation	Description des services	Date de début de la prestation des services	Date de fin de la prestation des services	Durée des services	Points attribués	Organisation A	Système administratif bilingue destiné aux clients	1 ^{er} mars 2015	31 octobre 2017	32 mois	4 points	Organisation B	Système administratif bilingue destiné aux clients	1 ^{er} août 2016	31 décembre 2019	41 mois	6 points	Total					10 points	<p>Voir les exemples au point C3.1.</p>		
Nom de l'organisation	Description des services	Date de début de la prestation des services	Date de fin de la prestation des services	Durée des services	Points attribués																							
Organisation A	Système administratif bilingue destiné aux clients	1 ^{er} mars 2015	31 octobre 2017	32 mois	4 points																							
Organisation B	Système administratif bilingue destiné aux clients	1 ^{er} août 2016	31 décembre 2019	41 mois	6 points																							
Total					10 points																							
C6.2	<p>Démonstration du système administratif destiné aux clients</p> <p>Le soumissionnaire DOIT fournir un accès électronique à un système informatique opérationnel actuellement en exploitation ou, à défaut, à une démonstration fonctionnelle (c.-à-d. un site Web URL) d'un système administratif bilingue destiné aux clients pour les examens, doté de caractéristiques semblables à celles énoncées à la section 3 de l'annexe A et ayant été élaborées et</p>	<p>La démonstration peut obtenir jusqu'à 30 points selon l'intuition du système et le nombre de caractéristiques requises décrites à la section EDT3.1.3 de l'annexe « A » – Énoncé des travaux. Voir la grille d'évaluation au point C6.2 ci-dessous pour la répartition des points.</p>	30																									



Élément	Exigences évaluées	Répartition des points	Pointage maximum	Conformité démontrée, renvoi au CV et au numéro de page ou à la proposition et/ou au CV																																	
	gérées par le soumissionnaire. Le lien doit être fourni au moment de la soumission et être disponible jusqu'à la signature du contrat.																																				
C7	SERVICES D'ÉVALUATION PSYCHOMÉTRIQUE																																				
C7.1	Expérience professionnelle pour un psychométricien senior (plus de 5 ans d'expérience) et un psychométricien junior (jusqu'à 5 ans d'expérience) dans l'élaboration d'examens informatisés sur n'importe quel sujet. Pour chaque ressource, veuillez fournir une description du ou des projets, des dates, des durées, des sujets d'examen ainsi que le nom de l'organisation pour laquelle les examens ont été préparés.	<p>Seront accordés jusqu'à 10 points pour le niveau psychométricien senior et jusqu'à 5 points pour le niveau psychométricien junior, selon le tableau suivant :</p> <table border="1" data-bbox="1384 613 2104 1127"> <thead> <tr> <th>Nombre d'années d'expérience</th> <th>Nombre de points pour un psychométricien senior</th> <th>Nombre de points pour un psychométricien junior</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>moins de 1 an</td><td>0</td><td>1</td></tr> <tr><td>de 1 à 2 ans</td><td>0</td><td>2</td></tr> <tr><td>de 2 à 3 ans</td><td>0</td><td>3</td></tr> <tr><td>de 3 à 4 ans</td><td>0</td><td>4</td></tr> <tr><td>de 4 à 5 ans</td><td>0</td><td>5</td></tr> <tr><td>de 5 à 6 ans</td><td>6</td><td>5</td></tr> <tr><td>de 6 à 7 ans</td><td>7</td><td>5</td></tr> <tr><td>de 7 à 8 ans</td><td>8</td><td>5</td></tr> <tr><td>de 8 à 9 ans</td><td>9</td><td>5</td></tr> <tr><td>9 ans et plus</td><td>10</td><td>5</td></tr> </tbody> </table>	Nombre d'années d'expérience	Nombre de points pour un psychométricien senior	Nombre de points pour un psychométricien junior	moins de 1 an	0	1	de 1 à 2 ans	0	2	de 2 à 3 ans	0	3	de 3 à 4 ans	0	4	de 4 à 5 ans	0	5	de 5 à 6 ans	6	5	de 6 à 7 ans	7	5	de 7 à 8 ans	8	5	de 8 à 9 ans	9	5	9 ans et plus	10	5	15	
Nombre d'années d'expérience	Nombre de points pour un psychométricien senior	Nombre de points pour un psychométricien junior																																			
moins de 1 an	0	1																																			
de 1 à 2 ans	0	2																																			
de 2 à 3 ans	0	3																																			
de 3 à 4 ans	0	4																																			
de 4 à 5 ans	0	5																																			
de 5 à 6 ans	6	5																																			
de 6 à 7 ans	7	5																																			
de 7 à 8 ans	8	5																																			
de 8 à 9 ans	9	5																																			
9 ans et plus	10	5																																			
C7.2	<p>Approche proposée par le soumissionnaire en matière de services d'évaluation psychométrique</p> <p>RNCan utilise actuellement la méthode Angoff modifiée pour l'évaluation des questions d'examen. Dans le cadre du présent contrat, le soumissionnaire doit fournir une description de l'approche qu'il propose pour l'évaluation des questions d'examen. Des approches autres que la méthode Angoff modifiée seront envisagées, mais il est probable que moins de points soient attribués en raison des coûts supplémentaires et du temps de transition.</p>	<p>1. Le maximum de 20 points sera accordé aux soumissionnaires utilisant la méthode Angoff modifiée. Les soumissionnaires qui proposent une autre méthode peuvent néanmoins recevoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. jusqu'à 10 points pour une autre méthode qui évalue les questions et détermine les notes de passage, pourvu que ses avantages par rapport à la méthode Angoff modifiée soient clairement établis; et 	20																																		



Élément	Exigences évaluées	Répartition des points	Pointage maximum	Conformité démontrée, renvoi au CV et au numéro de page ou à la proposition et/ou au CV															
		<p>b. jusqu'à 10 points pour cette autre méthode, si le soumissionnaire est en mesure de détailler de manière claire et raisonnable la stratégie visant à convertir les questions courantes de l'actuelle méthode Angoff modifiée en la nouvelle méthode avant le 1^{er} mars 2021.</p>																	
C7.3	<p>Intégration des services d'évaluation psychométrique au Système administratif destiné aux clients</p> <p>Dans le cadre d'un de ses projets, le soumissionnaire doit fournir des détails sur la manière dont les services d'évaluation psychométrique qu'il fournit sont intégrés au système administratif destiné au client. Une intégration entière signifie que les modifications psychométriques apportées sont immédiatement prises en charge par le système administratif destiné au client sans qu'il soit nécessaire de transférer des chiffres, des données ou des entrées. Veuillez fournir des détails sur le projet et le système utilisé.</p>	<p>Jusqu'à 10 points seront accordés pour un système entièrement intégré. Jusqu'à 5 points sont accordés pour une autre méthode de transfert de cotes ou de données qui est facile et rapide.</p>	10																
C7.4	<p>Études postsecondaires</p> <p>Le soumissionnaire doit préciser toute formation postsecondaire acquise par les deux ressources proposées indiquées à la section C7.1, plus précisément dans le domaine de l'éducation se rapportant aux études psychométriques, à l'évaluation des compétences, aux techniques d'élaboration d'exams informatisés, à la pensée critique et à l'analyse quantitative.</p> <p>Pour chaque cours, atelier, grade ou diplôme, veuillez inclure les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) une copie du certificat, du diplôme ou du relevé de notes indiquant le nom du cours, de l'atelier, du grade ou du diplôme ainsi que l'établissement l'ayant délivré; b) l'objectif et le titre du cours, de l'atelier, du grade ou du diplôme; c) le nom de l'établissement où le cours, l'atelier, le grade ou le diplôme a été obtenu; d) la durée du cours, de l'atelier, du grade ou du diplôme; et e) l'année où le cours, l'atelier, le grade ou le diplôme a été obtenu. 	<p>Les points seront attribués comme suit :</p> <table border="1" data-bbox="1384 933 2233 1424"> <thead> <tr> <th data-bbox="1384 933 1599 1096">Type d'études postsecondaires</th> <th data-bbox="1599 933 1741 1096">Cours d'une durée ≤ 40 heures</th> <th data-bbox="1741 933 1884 1096">Cours d'une durée > 40 heures</th> <th data-bbox="1884 933 2067 1096">Baccalauréat en éducation</th> <th data-bbox="2067 933 2233 1096">Maîtrise en éducation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1384 1096 1599 1258">L'étendue et la profondeur de l'éducation postsecondaire (max. 8 points)</td> <td data-bbox="1599 1096 1741 1258">1 point/cours (max. 2 points)</td> <td data-bbox="1741 1096 1884 1258">1 point/cours (max. 2 points)</td> <td data-bbox="1884 1096 2067 1258">6 points</td> <td data-bbox="2067 1096 2233 1258">8 points</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1384 1258 1599 1424">Cours spécialisés en matière des techniques et des principes</td> <td data-bbox="1599 1258 1741 1424">1 point/cours</td> <td data-bbox="1741 1258 1884 1424">2 points/cours</td> <td data-bbox="1884 1258 2067 1424"></td> <td data-bbox="2067 1258 2233 1424"></td> </tr> </tbody> </table>	Type d'études postsecondaires	Cours d'une durée ≤ 40 heures	Cours d'une durée > 40 heures	Baccalauréat en éducation	Maîtrise en éducation	L'étendue et la profondeur de l'éducation postsecondaire (max. 8 points)	1 point/cours (max. 2 points)	1 point/cours (max. 2 points)	6 points	8 points	Cours spécialisés en matière des techniques et des principes	1 point/cours	2 points/cours			40	
Type d'études postsecondaires	Cours d'une durée ≤ 40 heures	Cours d'une durée > 40 heures	Baccalauréat en éducation	Maîtrise en éducation															
L'étendue et la profondeur de l'éducation postsecondaire (max. 8 points)	1 point/cours (max. 2 points)	1 point/cours (max. 2 points)	6 points	8 points															
Cours spécialisés en matière des techniques et des principes	1 point/cours	2 points/cours																	



Élément	Exigences évaluées	Répartition des points					Pointage maximum	Conformité démontrée, renvoi au CV et au numéro de page ou à la proposition et/ou au CV		
		d'évaluation des compétences (max. 4 points)								
		Cours spécialisés en matière des techniques et des principes de développement des examens (max. 4 points)	1 point/cours	2 points/cours						
		Cours spécialisés en matière d'analyse statistique (max. 4 points)	1 point/cours	2 points/cours					660	
Pointage maximum pour les critères cotés :							660			
Pointage total nécessaire pour que la proposition soit jugée conforme (60 %) :							396			



APPENDICE 1 – GRILLE DE NOTATION POUR C3.2, COMME L'INDIQUE L'EDT3.1.1

Points	Exigences
5	1. être offert en français et en anglais canadiens, avec un bouton de basculement sur chaque page pour que l'utilisateur puisse passer d'une langue à l'autre;
4	2. montrer clairement au candidat à l'examen comment créer un compte, acheter un examen et faire une réservation en lui permettant de visualiser les dates, heures et coûts des différents examens dans différentes villes;
3	3. contenir un site de transaction sécurisé pour recevoir et traiter les paiements et remboursements en dollars canadiens;
1	4. énoncer clairement les conditions d'admissibilité et les conditions préalables, et indiquer que les conditions préalables requises ne sont pas remplies lorsque des candidats tentent de s'inscrire à un cours au-delà de leur niveau d'avancement (schéma du processus à fournir par RNCan);
2	5. inclure un processus de demande d'accommodement spécial;
3	6. fournir une liste complète des centres d'examen surveillés sur place partout au Canada afin de garantir une information à jour sur les centres d'examen, y compris les horaires d'examens, les heures d'ouverture, l'emplacement et les coordonnées. L'emplacement de ces centres d'examen doit répondre aux exigences de couverture conformément à la section EDT3.1.2.4;
1	7. envoyer au candidat à l'examen une confirmation immédiate et automatisée par courriel de sa demande de réservation d'examen, qui comprend un délai approximatif pour lequel il doit recevoir une réponse à cette demande;
1	8. fournir au candidat à l'examen un courriel indiquant la date, l'heure et le lieu définitifs confirmés de l'examen, y compris les exigences relatives à la préparation à l'examen et les instructions relatives à la présentation et à l'identification le jour de l'examen. Faire un suivi en envoyant un courriel de rappel deux jours avant la date de l'examen;
2	9. conseiller au candidat à l'examen d'utiliser la version la plus récente du navigateur Web de son choix à partir de son ordinateur personnel, ce qui lui assurera le maximum de protection et de compatibilité possible avec les serveurs Web du titulaire du contrat s'il s'agit d'un examen surveillé en ligne;
1	10. être en mesure d'informer automatiquement le centre d'examen concerné par courriel chaque fois qu'un candidat s'est inscrit à un examen;
2	11. permettre au candidat à l'examen d'annuler ou de reporter des rendez-vous d'examen sans perdre les frais si l'avis d'annulation est reçu dans un délai précis. RNCan et le titulaire du contrat détermineront ce délai;
1	12. indiquer à un candidat qui échoue à un examen qu'il ne peut pas le repasser avant qu'un certain nombre de jours ne se soient écoulés (actuellement 15 jours). Par conséquent, le système d'examen doit être capable d'empêcher les candidats de s'inscrire pour repasser l'examen durant la période d'attente imposée. Si le candidat à l'examen tente de le faire, le système doit l'informer du nombre de jours restant avant que l'examen puisse être refait;
1	13. faire le suivi du nombre de tentatives d'examen par tous les candidats à l'examen;
2	14. être à la disposition des candidats pour l'inscription 24 h/24, 7 j/7. En cas de panne du système, le titulaire du contrat doit être en mesure de remettre le système en service dans un délai de trois jours civils, à défaut de quoi il sera jugé en violation du contrat;
1	15. informer le candidat à l'examen du <i>Protocole d'entente du candidat</i> , qu'il doit signer avant de passer tout examen;
1	16. fournir un lien vers le Manuel du candidat à l'examen, que RNCan fournira;
1	17. exiger que le candidat à l'examen donne son accord afin que son nom, ses coordonnées, ses résultats d'examen et sa note puissent être stockés dans la base de données du titulaire du contrat et transférés à RNCan;
2	18. fournir tous les services, les communications et le soutien technique connexes en français et en anglais, accessibles par téléphone et par courriel;



1	19. être évolutif et capable de s'adapter aux nouvelles fonctions qui seront ajoutées pendant la durée du contrat;
5	20. satisfaire à toutes les exigences en matière de sécurité décrites à la section EDT3.1.2.1.

40



APPENDICE 2 – GRILLE DE NOTATION POUR C4.2, COMME L’INDIQUE L’EDT3.1.2

Points	Exigences
5	1. être en mesure de contenir et de faire passer au moins 25 examens différents de RNCAN simultanément. Le système doit pouvoir faire respecter des délais à ces examens, allant de 50 minutes à 4 heures. Le système doit être capable de contenir tous les examens en français et en anglais;
3	2. être capable de stocker une grande banque de questions en anglais et en français pour chaque examen. La banque de données des questions doit pouvoir contenir des dossiers et de sous-dossiers pour regrouper les questions d’examen en différentes catégories selon les profils de compétences. Actuellement, deux formulaires d’examen fixes sont actifs par type d’examen, mais le système d’examen doit être capable de gérer au moins cinq formulaires fixes par examen. Les systèmes d’examen qui peuvent mélanger automatiquement les questions d’examen chaque fois qu’un examen est donné obtiendront des points supplémentaires;
2	3. être en mesure d’inclure des tutoriels sous forme de jeux-questionnaires et des questionnaires types afin que le candidat à l’examen puisse s’exercer à répondre aux questions et à réviser les réponses, et se familiariser avec le processus d’examen ainsi qu’avec le logiciel et le matériel informatique;
1	4. permettre aux surveillants d’ouvrir une session (au centre d’examen ou à distance pour les examens surveillés en ligne) et de donner au candidat accès à l’examen;
2	5. intégrer des fonctionnalités de verrouillage du navigateur (LockDown Browser) de sorte que le candidat à l’examen puisse uniquement voir et passer son examen sans avoir accès à Internet;
2	6. afficher le nombre de questions restantes et le temps restant pour terminer l’examen à l’écran du candidat à l’examen;
1	7. intégrer une calculatrice munie des fonctions mathématiques requises par RNCAN;
2	8. contenir les outils et/ ou systèmes nécessaires pour protéger la confidentialité des examens et l’intégrité du déroulement des examens;
1	9. être capable de présenter des questions comprenant divers formats de médias comme des représentations graphiques, des diagrammes, des illustrations, des graphiques, des tableaux, des photos, des fichiers audios et des vidéos;
2	10. être en mesure de répondre aux besoins des candidats à l’examen présentant un handicap et qui par conséquent nécessitent des accommodements spéciaux pour passer l’examen, tels que des examens en gros caractères ou une période prolongée pour terminer l’examen. Après discussion avec RNCAN et approbation par ce dernier, l’organisme de surveillance ou les centres et surveillants d’examen doivent procéder aux accommodements nécessaires et/ou activer les fonctionnalités nécessaires du système d’examen avant que ces candidats à l’examen ne passent l’examen;
1	11. être capable de noter séparément chaque catégorie de compétences du profil de compétences, en plus de fournir une note finale pour l’examen;
2	12. fournir des résultats d’examen qui indiquent si le candidat a réussi ou échoué, et inclure un rapport de performance comprenant une liste d’objectifs d’apprentissage que le candidat n’a pas assimilés lors de cette tentative d’examen;
1	13. envoyer les résultats de l’examen au candidat et aux parties concernées (à déterminer par RNCAN) par courriel, en utilisant une méthode normalisée. Les résultats doivent être envoyés immédiatement après la fin de l’examen ou, dans le cas des réponses écrites, dès que les résultats de l’examen sont inscrits au système;
1	14. être capable de prendre en charge simultanément des utilisateurs de diverses régions du pays, et être évolutif pour augmenter sa capacité selon la hausse de la demande. Au cours des trois dernières années, environ 1 100 candidats ont passé un examen de la Division de l’habitation de RNCAN par année, et ce nombre peut augmenter ou diminuer selon les politiques fédérales, provinciales et territoriales;
1	15. fournir un sondage de rétroaction en ligne que le candidat devra remplir une fois qu’il aura terminé son examen. Les questions du sondage seront fournies par RNCAN;
1	16. fournir des modèles de rapports généraux que RNCAN peut utiliser, et collaborer avec RNCAN pour produire des rapports personnalisés qui répondent à ses besoins particuliers;
1	17. inclure la possibilité d’établir un lien avec l’outil de simulation énergétique HOT2000 de RNCAN pour que le candidat à l’examen puisse l’utiliser pendant l’examen;



Points	Exigences
2	18. informer rapidement RNCan des problèmes techniques liés au système d'examen surveillé en ligne ou au système d'examen surveillé sur place et recommander des améliorations ou des changements à apporter au système d'examen, aux processus ou aux lignes directrices de surveillance, si nécessaire;
1	19. fournir un soutien technique immédiat par téléphone et en ligne aux centres d'examen et aux surveillants en ligne et sur place pendant les jours et les heures où les examens ont lieu. De plus, le titulaire du contrat doit fournir un soutien technique à RNCan pendant les heures normales d'ouverture (du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h HNE). Ces services doivent être offerts en français et en anglais;
1	20. Les problèmes techniques liés au SAE doivent être réglés en temps opportun. Si des problèmes techniques empêchent les candidats de passer les examens aux heures prévues, le titulaire du contrat créditera ou remboursera à ces candidats les frais d'inscription à l'examen et de surveillance qui ont été engagés. Le système d'examen doit également comprendre des instructions détaillées sur l'utilisation et le dépannage du système par les différents groupes d'utilisateurs (les administrateurs de RNCan, l'organisme de surveillance des examens, les centres d'examen, les surveillants des examens et les candidats à l'examen);
1	21. soutenir les services de surveillance d'examen;
1	22. être évolutif et capable de s'adapter, car de nouvelles fonctions seront requises pendant la durée du contrat;
5	23. satisfaire à toutes les exigences en matière de sécurité énoncées à la section EDT3.1.2.1.

40



APPENDICE 3 – GRILLE DE NOTATION POUR C4.4, COMME L’INDIQUE L’EDT3.1.2 ET UNE PARTIE DE L’EDT3.1.2.2

Points	Exigences
-	Tirée de la section 3.1.2
5	1. être en mesure de contenir et de faire passer au moins 25 examens différents de RNCan simultanément. Le système doit pouvoir faire respecter des délais à ces examens, allant de 50 minutes à 4 heures. Le système doit être capable de contenir tous les examens en français et en anglais;
3	2. être capable de stocker une grande banque de questions en anglais et en français pour chaque examen. La banque de données des questions doit pouvoir contenir des dossiers et de sous-dossiers pour regrouper les questions d’examen en différentes catégories selon les profils de compétences. Actuellement, deux formulaires d’examen fixes sont actifs par type d’examen, mais le système d’examen doit être capable de gérer au moins cinq formulaires fixes par examen. Les systèmes d’examen qui peuvent mélanger automatiquement les questions d’examen chaque fois qu’un examen est donné obtiendront des points supplémentaires;
2	3. être en mesure d’inclure des tutoriels sous forme de jeux-questionnaires et des questionnaires types afin que le candidat à l’examen puisse s’exercer à répondre aux questions et à réviser les réponses, et se familiariser avec le processus d’examen ainsi qu’avec le logiciel et le matériel informatique;
1	4. permettre aux surveillants d’ouvrir une session (au centre d’examen ou à distance pour les examens surveillés en ligne) et de donner au candidat accès à l’examen;
2	5. intégrer des fonctionnalités de verrouillage du navigateur (LockDown Browser) de sorte que le candidat à l’examen puisse uniquement voir et passer son examen sans avoir accès à Internet;
2	6. afficher le nombre de questions restantes et le temps restant pour terminer l’examen à l’écran du candidat à l’examen;
1	7. intégrer une calculatrice munie des fonctions mathématiques requises par RNCan;
2	8. contenir les outils et/ou systèmes nécessaires pour protéger la confidentialité des examens et l’intégrité du déroulement des examens;
1	9. être capable de présenter des questions comprenant divers formats de médias comme des représentations graphiques, des diagrammes, des illustrations, des graphiques, des tableaux, des photos, des fichiers audios et des vidéos;
2	10. être en mesure de répondre aux besoins des candidats à l’examen présentant un handicap et qui par conséquent nécessitent des accommodements spéciaux pour passer l’examen, tels que des examens en gros caractères ou une période prolongée pour terminer l’examen. Après discussion avec RNCan et approbation par ce dernier, l’organisme de surveillance ou les centres et surveillants d’examen doivent procéder aux accommodements nécessaires et/ou activer les fonctionnalités nécessaires du système d’examen avant que ces candidats à l’examen ne passent l’examen;
1	11. être capable de noter séparément chaque catégorie de compétences du profil de compétences, en plus de fournir une note finale pour l’examen;
2	12. fournir des résultats d’examen qui indiquent si le candidat a réussi ou échoué, et inclure un rapport de performance comprenant une liste d’objectifs d’apprentissage que le candidat n’a pas assimilé lors de cette tentative d’examen;
1	13. envoyer les résultats de l’examen au candidat et aux parties concernées (à déterminer par RNCan) par courriel, en utilisant une méthode normalisée. Les résultats doivent être envoyés immédiatement après la fin de l’examen ou, dans le cas des réponses écrites, dès que les résultats de l’examen sont inscrits au système;
1	14. être capable de prendre en charge simultanément des utilisateurs de diverses régions du pays, et être évolutif pour augmenter sa capacité selon la hausse de la demande. Au cours des trois dernières années, environ 1 100 candidats ont passé un examen de la Division de l’habitation de RNCan chaque année, et ce nombre peut augmenter ou diminuer selon les politiques fédérales, provinciales et territoriales;
1	15. fournir un sondage de rétroaction en ligne que le candidat devra remplir une fois qu’il aura terminé son examen. Les questions du sondage seront fournies par RNCan;
1	16. fournir des modèles de rapports généraux que RNCan peut utiliser, et collaborer avec RNCan pour produire des rapports personnalisés qui répondent à ses besoins particuliers;



Points	Exigences
1	17. inclure la possibilité d'établir un lien avec l'outil de simulation énergétique HOT2000 de RNCan pour que le candidat à l'examen puisse l'utiliser pendant l'examen;
2	18. informer rapidement RNCan des problèmes techniques liés au système d'examen surveillé en ligne ou au système d'examen surveillé sur place et recommander des améliorations ou des changements à apporter au système d'examen, aux processus ou aux lignes directrices de surveillance, si nécessaire;
1	19. fournir un soutien technique immédiat par téléphone et en ligne aux centres d'examen et aux surveillants en ligne et sur place pendant les jours et les heures où les examens ont lieu. De plus, le titulaire du contrat doit fournir un soutien technique à RNCan pendant les heures normales d'ouverture (du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h HNE). Ces services doivent être offerts en français et en anglais;
1	20. Les problèmes techniques liés au SAE doivent être réglés en temps opportun. Si des problèmes techniques empêchent les candidats de passer les examens aux heures prévues, le titulaire du contrat créditera ou remboursera à ces candidats les frais d'inscription à l'examen et de surveillance qui ont été engagés. Le système d'examen doit également comprendre des instructions détaillées sur l'utilisation et le dépannage du système par les différents groupes d'utilisateurs (les administrateurs de RNCan, l'organisme de surveillance des examens, les centres d'examen, les surveillants des examens et les candidats à l'examen);
1	21. soutenir les services de surveillance d'examen;
1	22. être évolutif et capable de s'adapter, car de nouvelles fonctions seront requises pendant la durée du contrat;
5	23. satisfaire à toutes les exigences en matière de sécurité énoncées à la section EDT3.1.2.1;
	Tirée de la section 3.1.2.2
3	13. veiller à ce que les surveillants en ligne ne surveillent pas plus de six (6) examens en même temps (en ligne uniquement);
2	15. vérifier et confirmer l'identité des candidats par l'examen d'une pièce d'identité avec photo délivrée par le gouvernement et de la copie de leur courriel de confirmation de la date de l'examen;
2	16. s'assurer que seul le matériel approuvé par RNCan soit apporté dans la salle à des fins d'utilisation pendant l'examen (p. ex., aucun cellulaire ou autre matériel électronique, etc.) et que tous les autres articles non admis (téléphone cellulaire, appareil mobile, document de travail, livre, sac, etc.) soient rangés à l'extérieur pendant toute la durée de l'examen;
1	17. sécuriser l'environnement de l'examen (physique et virtuel);
2	19. s'assurer que les candidats à l'examen n'ont pas accès à d'autres ressources Internet pour les aider pendant le processus d'examen et qu'ils n'ont pas d'appareil d'enregistrement en leur possession ou dans la salle où ils se trouvent;



APPENDICE 4 – GRILLE DE NOTATION POUR C6.2 COMME L’INDIQUE L’EDT3.1.3

Points	Exigences
4	1. fournir différents niveaux de privilèges d'accès aux composantes spécifiques du système d'examen au moyen d'une connexion sécurisée et protégée par mot de passe à divers intervenants internes et externes à RNCan, tel que requis et identifié par RNCan (p. ex., des administrateurs, des organismes de surveillance d'examens, des centres d'examen ou des surveillants).
2	2. afficher la liste des intervenants associés à un examen et leurs privilèges d'accès, et la modifier tel que requis;
3	3. aider RNCan à créer de nouveaux examens (p. ex., par l'ajout ou le remplacement de questions et de réponses comme indiqué par RNCan et la définition des réponses exactes et des notes de passage);
1	4. supprimer les examens existants;
3	5. modifier les examens existants (p. ex., par la modification de questions et de réponses d'examen comme indiqué par RNCan, la suppression de questions d'examen, l'ajout de questions d'examen, la création de formulaires d'examen, la modification de notes de passage);
2	6. suivre et afficher toutes les modifications apportées aux questions et aux métadonnées, et permettre le retour aux versions antérieures des questions;
3	7. compiler les résultats du sondage post-examen chaque mois dans les 5 jours ouvrables suivant la fin du mois;
2	8. transférer les renseignements importants sur les examens en temps opportun, directement dans une base de données de RNCan au moyen d'un fichier de données au format XML ou au format API, selon les directives de RNCan;
2	9. permettre à RNCan de rechercher et d'extraire des données de la base de données du système d'examen;
3	10. produire divers rapports personnalisés sur les tendances et les pratiques en matière d'examen. Ces rapports pourraient se porter, sans toutefois s'y limiter, sur tous les renseignements de l'examen du candidat à l'examen, y compris le nom et l'identification du centre d'examen ou du surveillant, le type d'examen, la note obtenue à l'examen, le statut de réussite ou d'échec, les heures de début et de fin de l'examen, le temps consacré à l'examen, le nombre et le pourcentage de réponses exactes, le nombre et le pourcentage de réponses auquel les candidats ont répondu, l'ensemble des questions de l'examen, ainsi que l'évaluation des réponses des candidats ayant passé l'examen.;
3	11. produire divers rapports personnalisés sur les tendances et les modèles d'examen. Ces rapports pourraient se porter, sans toutefois s'y limiter, sur les candidats aux examens, les administrateurs d'examens, l'historique d'inscription, l'historique des examens, les questions d'examen, les examens accordés, les statistiques relatives aux questions, les rapports d'incidents, les réponses aux examens, les notes obtenues aux examens et les sondages relatifs aux examens;
2	12. assister RNCan dans les processus de compilation des examens et d'assurance de la qualité des examens avant leur publication sur le site de l'examen.



PIÈCE JOINTE 2 TO PARTIE 4 – FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE

1. Prix ferme

Le soumissionnaire doit fournir un prix ferme tout compris en dollars canadiens, excluant les taxes applicables pour les tableaux ci-dessous.

TABLEAU A - Coûts de gestion du système d'administration d'examens		
Période de temps	Frais de maintenance	Frais de licence
Temps de transition entre la date d'attribution du contrat et le 31 mars 2021 (le cas échéant). Basez vos coûts sur 6 mois, la date d'attribution du contrat présumée étant le 1er octobre 2020. Si la date d'attribution réelle du contrat est différente, les coûts seront calculés au prorata.	\$	Non applicable
Année 1 - 1er avril 2021 au 31 mars 2022	\$	\$
Année d'option 1 - 1er avril 2022 au 31 mars 2023	\$	\$
Année d'option 2 - 1er avril 2023 au 31 mars 2024	\$	\$
Année d'option 3 - 1er avril 2024 au 31 mars 2025	\$	\$
Année d'option 4 - 1er avril 2025 au 31 mars 2026	\$	\$
Année d'option 5 - 1er avril 2026 au 31 mars 2027	\$	\$
Année d'option 6 - 1er avril 2027 au 31 mars 2028	\$	\$
Année d'option 7 - 1er avril 2028 au 31 mars 2029	\$	\$
TOTAL pour le TABLEAU A:	\$	\$

Les données volumétriques incluses dans le barème de prix ci-dessous sont fournies à des fins de détermination du prix d'évaluation des offres uniquement. Ils ne doivent pas être considérés comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne représente pas un engagement de la part du gouvernement du Canada que l'utilisation future par RNCan des services décrits dans la demande de soumissions sera conforme à ces données.



TABLEAU B - Coûts des ressources

Période de temps	Psychométricien Senior	Niveau d'effort estimé (heures totales)	Psychométricien Junior	Niveau d'effort estimé (heures totales)	Programmeur	Niveau d'effort estimé (heures totales)
Date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2021 (si nécessaire).	\$		\$		\$	
Fournir le taux horaire pour l'année 1 du contrat	\$		\$		\$	
Année 1 - 1er avril 2021 au 31 mars 2022	\$	100 heures	\$	100 heures	\$	100 heures
Année d'option 1 - 1er avril 2022 au 31 mars 2023	\$	100 heures	\$	100 heures	\$	100 heures
Année d'option 2 - 1er avril 2023 au 31 mars 2024	\$	100 heures	\$	100 heures	\$	100 heures
Année d'option 3 - 1er avril 2024 au 31 mars 2025	\$	100 heures	\$	100 heures	\$	100 heures
Année d'option 4 - 1er avril 2025 au 31 mars 2026	\$	100 heures	\$	100 heures	\$	100 heures
Année d'option 5 - 1er avril 2026 au 31 mars 2027	\$	100 heures	\$	100 heures	\$	100 heures
Année d'option 6 - 1er avril 2027 au 31 mars 2028	\$	100 heures	\$	100 heures	\$	100 heures
Année d'option 7 - 1er avril 2028 au 31 mars 2029	\$	100 heures	\$	100 heures	\$	100 heures
TOTAL des montants annuels dans le TABLEAU B	\$	100 heures	\$	100 heures	\$	100 heures

TABLEAU A - TOTAL des frais de maintenance	\$
TABLEAU A - TOTAL des frais de licence	\$
TABLEAU B - Psychométricien senior TOTAL	\$
TABLEAU B - Psychométricien junior TOTAL	\$
TABLEAU B - Programmeur TOTAL	\$
TOTAL	\$

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>) le soumissionnaire doit, présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms et documentation exigée

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ciif/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ciif/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

- Les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- Les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms

Nom du soumissionnaire: _____

OU

Nom de chacun des membres de la coentreprise:

Membre 1: _____

Membre 2: _____

Membre 3: _____

Membre 4: _____



Identification des administrateurs/propriétaires :

NOM	PRÉNOM	TITRE

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#). (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page).

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

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2.3 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

5.2.4 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculums vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

5.2.5 Ancien fonctionnaire

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



l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire; _____
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire; _____
- c. la date de la cessation d'emploi; _____
- d. le montant du paiement forfaitaire; _____



- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire; _____
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant :
 - la date du début _____
 - La date d'achèvement _____
 - le nombre de semaines _____
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Honoraires Professionnels	Montant
_____	_____
_____	_____

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

5.2.6 Désignation autochtone

Qui est admissible ?

- a. Une entreprise autochtone, qui peut être
 - i. une bande selon la définition de la Loi sur les Indiens,
 - ii. une entreprise individuelle,
 - iii. une société à responsabilité limitée,
 - iv. une coopérative,
 - v. un partenariat,
 - vi. une organisation sans but lucratif,

dont la propriété et le contrôle sont au moins à 51 p. 100 assurés par des Autochtones,

OU

- b. Une coentreprise comprenant deux ou plusieurs entreprises autochtones ou une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone, pourvu que la ou les entreprises autochtones détiennent au moins 51 p. 100 des intérêts et du contrôle de la coentreprise.

Si l'entreprise autochtone a au moins six employés à plein temps à la date de la soumission, au moins 33 p. 100 d'entre eux doivent être des Autochtones, et cette proportion doit être maintenue pendant toute la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit certifier dans sa soumission qu'il agit au nom d'une entreprise autochtone ou d'une coentreprise constituée selon les critères définis ci-dessus.

- Notre entreprise n'est pas une entreprise autochtone, comme indiqué ci-dessus
- Notre entreprise est une entreprise autochtone, comme indiqué ci-dessus.

Signature

Date

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
 - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la **Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires**.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A » et à la soumission technique de l'entrepreneur en date du _____.

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

2035 (2020-08-25), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

- Le cas échéant, remplacer les références à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) par Ressources Naturelles Canada (RNCan)

2.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

3. Règlements des différends

Médiation

Si un différend découlant du présent contrat ne peut se régler à l'amiable par voie de négociation, les parties conviennent de bonne foi de soumettre le différend à une médiation administrée par l'Institut d'Arbitrage et de Médiation du Canada. Les parties accusent réception des règles de l'Institut. Le coût de la médiation sera assumé à parts égales par les parties.

Arbitrage

Si les parties n'arrivent pas à régler le différend par voie de médiation dans un délai de soixante (60) jours, les parties conviennent de porter le différend en arbitrage conformément à la *Loi sur l'arbitrage commercial* (fédérale). La partie demandant l'arbitrage doit le faire par avis écrit à toutes les autres parties. Le coût de l'arbitrage et les honoraires de l'arbitre seront assumés à parts égales par les parties. L'arbitrage aura lieu dans la ville où l'entrepreneur exploite son entreprise, en présence d'un arbitre unique choisi par les parties. Si les parties n'arrivent pas à s'entendre sur le choix d'un arbitre dans les trente (30) jours suivant l'avis écrit de porter le différend en arbitrage, chaque partie désignera un représentant qui choisira l'arbitre.

Les parties peuvent établir la procédure à suivre par l'arbitre, ou laisser ce choix à l'arbitre. L'arbitre rendra une décision écrite dans les trente (30) jours après l'audition des parties. La décision peut être enregistrée auprès de tout tribunal compétent, et appliquée à titre de décision de ce tribunal.

Signification de « différend »

Les parties conviennent que le mot « différend » dans la présente clause désigne un différend sur une question de fait ou de droit, autre qu'un différend sur une question de droit public.

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande ou consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.



4. Exigences relatives à la sécurité

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

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC N° NRCAN-5000052875

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données au niveau PROTÉGÉ tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ B,
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « C »;
 - b) le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

4.2 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde

Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour, les renseignements relatifs à ses installations ou ses locaux et ceux des individus proposés pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

5. Durée du contrat

5.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au **31 mars 2022**.

5.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus **sept (7)** période(s) supplémentaire(s) **d'une (1)** année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins **cinq (5)** jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6. Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat est d'établir la livraison du besoin décrit en vertu du contrat aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERGT au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador devra faire l'objet de marchés distincts attribués en dehors du contrat.

7. Responsables

7.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Valerie Holmes

Spécialiste d'approvisionnement

Ressources naturelles Canada

580 rue Booth, 5^{ème} étage

Ottawa, Ontario

K1A 0E4

Téléphone: 613-864-8017

Courriel: Valerie.holmes@canada.ca

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

7.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat is :

<sera identifié à l'octroi du contrat>

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

7.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur est :

<sera identifié à l'octroi du contrat>

Nom :

Titre :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

8. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

9. Paiement

9.1A Base de paiement – Prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix de lot ferme(s), précise(s) dans l'annexe « B », selon un montant total de _____\$. *<insérer le*

montant au moment de l'attribution du contrat> Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

9.1B Base de paiement – Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe « B », jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$. <insérer le montant au moment de l'attribution du contrat> Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

9.1.1B Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. <insérer le montant au moment de l'attribution du contrat> Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

9.2 Méthode de paiement

Paielements trimestriels

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque trimestre pour les travaux exécutés pendant les mois compris entre l'attribution du contrat et le 31 mars 2021, conformément aux dispositions de paiement du contrat, si :

- a) une facture exacte et complète et tous les autres documents requis par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation fournies dans le contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) le travail effectué a été accepté par le Canada.

Le Canada paiera l'entrepreneur en versements trimestriels pour les frais d'entretien et de licence.

10. Instructions relatives à la facturation

Une facture doit être présentée en utilisant seulement **une des méthodes de facturation suivantes**:

Courriel:

rncan.invoiceimaging-servicedimageriedesfactures.rncan@canada.ca

Note: Veuillez joindre un fichier .pdf. Aucun autre format ne sera accepté.

OU
<u>Télécopieur:</u> Locale région RCN: 613-947-0987 Sans frais: 1-877-947-0987 Note: Veuillez régler les paramètres d'impression à la plus haute qualité possible.

SVP, utilisez qu'une seule de ces méthodes pour transmettre votre facture. Le fait de transmettre votre facture en utilisant plusieurs méthodes n'aura pas pour effet d'accélérer le paiement.

Les factures et tous les documents relatifs à ce contrat doivent être présentés sur le modèle de facture de l'entrepreneur et porter les numéros de référence suivants :

Numéro de contrat : _____ <insérer au moment de l'attribution du contrat>

Instructions de facturation pour les fournisseurs : <http://www.rncan.gc.ca/approvisionnement/3486>

11. Attestations et renseignements supplémentaires

11.1 Conformité

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

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

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

12. Lois applicables

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

13. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires **4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux ;**
- c) les conditions générales **2035 (2020-08-25), besoins plus complexes de services**
- d) **l'annexe « A »** - Énoncé des travaux;
- e) **l'annexe « B »** - Base de paiement;
- f) **l'annexe « C »** - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) **l'annexe « E »** - Exigences relatives à la sécurité des TI pour le traitement, le stockage et la transmission de renseignements Protégé B ;
- h) **l'annexe « F »** - Grille d'évaluation de la sécurité des TI;
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____

14. Ressortissants étrangers

Clause du *Guide des CUA* [A2000C \(2006-06-16\)](#) – Entrepreneur canadien

Clause du *Guide des CUA* [A2001C \(2006-06-16\)](#) – Entrepreneur étranger

15. Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

16. Administration du contrat

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

ANNEXE « A » - ENONCE DES TRAVAUX

EDT1 Objectif

Élaboration et maintenance d'un système d'administration d'examens en ligne pour les examens de la Division de l'habitation de Ressources naturelles Canada.

EDT2 Contexte

L'Office de l'efficacité énergétique (OEE) de Ressources naturelles Canada (RNCan) administre plusieurs initiatives volontaires d'efficacité énergétique résidentielle, y compris le Système de cote ÉnerGuide (SCE), ENERGY STAR pour les maisons neuves (ESMN) et R-2000. Le principal objectif de ces initiatives est d'améliorer l'efficacité énergétique des habitations de faible hauteur neuves et existantes au Canada. Bien que les détails et les procédures puissent varier, chaque initiative utilise le Système de cote ÉnerGuide (SCE) pour mesurer le niveau d'efficacité énergétique d'une maison.

RNCan collabore avec un réseau d'organismes de services de partout au Canada pour mettre en œuvre les initiatives susmentionnées. Ces organismes de services retiennent les services de conseillers en efficacité énergétique, soit à titre d'employés ou de sous-traitants, pour effectuer les évaluations énergétiques. Les organismes de services emploient également des gestionnaires et des spécialistes en assurance de la qualité pour gérer et examiner la prestation.

Afin de maintenir l'intégrité des initiatives, ces fournisseurs de services de première ligne (conseillers en efficacité énergétique, gestionnaires d'organismes de services, spécialistes en assurance de la qualité et constructeurs aux fins des initiatives ESMN et R-2000) doivent passer et réussir des examens afin d'assumer leur rôle. Dans le présent document, ils sont désignés par le terme « candidats à l'examen » ou « candidats ».

RNCan élabore, maintient et distribue les normes, les procédures et les profils de compétences sur lesquels les examens sont fondés. Un organisme tiers actuellement sous contrat avec RNCan administre un site Web sur lequel les candidats s'inscrivent, se procurent l'examen et demandent une réservation d'examen. La tierce partie assure le déroulement des examens dans divers centres d'examen surveillés sur place. Elle fournit également des services psychométriques. RNCan a actuellement deux formulaires d'examen (versions de l'examen) pour 12 examens différents. La plupart des examens sont mis à jour deux fois par an à mesure que nos documents sont eux aussi mis à jour. De plus, RNCan ajoutera de nouveaux examens pendant la durée de ce nouveau contrat (p. ex., R-2000, évaluateur d'énergie). Ces travaux doivent être couverts dans le cadre des frais annuels de maintenance. La nécessité d'élaborer, de maintenir et d'administrer ces examens est une exigence permanente et une pierre angulaire de la capacité de RNCan à réaliser des initiatives d'efficacité énergétique. Le contrat actuel avec ce fournisseur de services expire le 31 mars 2021. La présente demande de propositions vise à poursuivre la prestation des travaux du système d'administration d'examens en ligne par un organisme qui répond à tous les critères requis et qui offre le meilleur rapport qualité-prix au gouvernement du Canada. De plus, le contrat exigera désormais la fonctionnalité d'administration d'examens surveillés en ligne. Tous les examens sont informatisés et sont donc donnés « en ligne », que ce soit dans les centres d'examen surveillés sur place ou par une méthode surveillée en ligne. Ce système d'administration d'examens en ligne sera appelé « SAE » tout au long de la présente demande de propositions.

EDT3 Portée des travaux

Le présent énoncé des travaux a pour objet de retenir les services d'un organisme tiers qui sera chargé d'élaborer et de maintenir un SAE et de fournir des services psychométriques connexes. Étant donné que le contrat actuel pour les services susmentionnés prend fin le 31 mars 2021, le soumissionnaire retenu doit avoir tous les aspects des travaux entièrement opérationnels d'ici le 28 février 2021. La période du 1^{er} octobre 2020 au 28 février 2021 est consacrée au transfert de toutes les données existantes du titulaire du contrat actuel au nouveau titulaire du contrat et à la mise en service du nouveau SAE. La période du 1^{er} mars 2021 au 31 mars 2021 sera consacrée à l'utilisation en parallèle des systèmes des deux titulaires du contrat (le système actuel et le nouveau) et à la vérification du bon fonctionnement de tous les éléments du nouveau système avant le transfert final au 31 mars 2021.

Voir le calendrier de ces tâches à la section EDT6 de la présente annexe.



EDT3.1 Système d'administration d'examens

Le titulaire du contrat devra élaborer et gérer un SAE sur mesure pour répondre aux exigences de RNCan en matière d'examen. Tous les aspects de l'interface et des fonctions du SAE, comme les barres de menus, les instructions du système d'examen, les fichiers d'aide, les renseignements de soutien technique et tous les services connexes, doivent être disponibles en français et en anglais canadiens.

En général, le SAE doit comprendre les trois composantes suivantes :

1. Système d'inscription des candidats (le même pour les examens surveillés sur place et les examens surveillés en ligne);
2. Système d'examen des candidats utilisé pour :
 - les examens surveillés sur place (où le candidat et le surveillant se trouvent tous deux dans le même centre d'examen physique et accèdent au formulaire d'examen au moyen d'un logiciel);
 - les examens surveillés en ligne (où le candidat et le surveillant accèdent à distance à l'examen à partir de différents endroits au moyen d'un logiciel).
3. Système administratif destiné aux clients (le même pour les examens surveillés sur place et les examens surveillés en ligne);

EDT3.1.1 Système d'inscription des candidats

Le titulaire du contrat devra élaborer, mettre en œuvre et maintenir un cadre de référence en ligne réservé à l'inscription aux examens et aux services connexes. Le système d'inscription des candidats doit avoir au minimum toutes les fonctionnalités et caractéristiques du système actuel utilisé par RNCan, qui permet de s'inscrire aux examens sur demande dans les centres d'examen surveillés sur place. Le système actuel peut être consulté à l'adresse suivante : <https://nrcan.ysasecure.com/?locale=fr>. Toutefois, le nouveau système d'inscription des candidats doit également permettre aux candidats de s'inscrire aux examens surveillés en ligne sur demande. Un système d'inscription des candidats qui permet aux candidats de choisir des examens surveillés sur place ou en ligne, selon leur préférence reçoit des points supplémentaires pour les critères notés C1 et C3.2.

Le système d'inscription des candidats doit :

1. être offert en français et en anglais canadiens, avec un bouton à bascule sur chaque page pour que l'utilisateur puisse passer d'une langue à l'autre;
2. montrer clairement au candidat à l'examen comment créer un compte, acheter un examen et faire une réservation en lui permettant de visualiser les dates, les heures et les coûts de différents examens dans différentes villes;
3. contenir un site de transaction sécurisé pour recevoir et traiter les paiements et remboursements en dollars canadiens;
4. énoncer clairement les conditions d'admissibilité et les conditions préalables, et indiquer que les conditions préalables requises ne sont pas remplies lorsque des candidats tentent de s'inscrire à un cours au-delà de leur niveau d'avancement (schéma du processus à fournir par RNCan);
5. inclure un processus de demande d'accommodement spécial;
6. fournir une liste complète des centres d'examen surveillés sur place partout au Canada afin de garantir une information à jour sur les centres d'examen, y compris les horaires d'examen, les heures d'ouverture, l'emplacement et les coordonnées. L'emplacement de ces centres d'examen doit répondre aux exigences de couverture conformément à la section EDT3.1.2.4;
7. envoyer au candidat à l'examen une confirmation immédiate et automatisée par courriel de sa demande de réservation d'examen, qui comprend un délai approximatif pour lequel il doit recevoir une réponse à cette demande;
8. fournir au candidat à l'examen un courriel indiquant la date, l'heure et le lieu définitifs confirmés de l'examen, y compris les exigences relatives à la préparation à l'examen et les instructions relatives à la présentation et à l'identification le jour de l'examen. Faire un suivi en envoyant un courriel de rappel deux jours avant la date de l'examen;
9. conseiller au candidat à l'examen d'utiliser la version la plus récente du navigateur Web de son choix à partir de son ordinateur personnel, ce qui lui assurera le maximum de protection et de compatibilité possible avec les serveurs Web du titulaire du contrat s'il s'agit d'un examen surveillé en ligne;
10. être en mesure d'informer automatiquement le centre d'examen concerné par courriel chaque fois qu'un candidat s'est inscrit à un examen;
11. permettre au candidat à l'examen d'annuler ou de reporter des rendez-vous d'examen sans perdre les frais si l'avis d'annulation est reçu dans un délai précis. RNCan et le titulaire du contrat détermineront ce délai;
12. indiquer à un candidat qui échoue à un examen qu'il ne peut pas le repasser avant qu'un certain nombre de jours ne se soient écoulés (actuellement 15 jours). Par conséquent, le système d'examen doit être en mesure d'empêcher les candidats à l'examen de s'inscrire pour refaire l'examen pendant la période



- d'attente qui leur est imposée. Si le candidat à l'examen tente de le faire, le système doit l'informer du nombre de jours restant avant que l'examen puisse être refait;
13. faire le suivi du nombre de tentatives d'examen par tous les candidats à l'examen;
 14. être à la disposition des candidats pour l'inscription 24 h/24, 7 j/7. En cas de panne du système, le titulaire du contrat doit être en mesure de remettre le système en service dans un délai de trois jours civils, à défaut de quoi il sera jugé en violation du contrat;
 15. informer le candidat à l'examen du *Protocole d'entente du candidat*, qu'il doit signer avant de passer tout examen;
 16. fournir un lien vers le Manuel du candidat à l'examen que RNCan fournira;
 17. exiger que le candidat à l'examen donne son accord afin que son nom, ses coordonnées, ses résultats d'examen et sa note puissent être stockés dans la base de données du titulaire du contrat et transférés à RNCan;
 18. fournir tous les services, les communications et le soutien technique connexes en français et en anglais, accessibles par téléphone et par courriel;
 19. être évolutif et capable de s'adapter aux nouvelles fonctions qui seront ajoutées pendant la durée du contrat;
 20. satisfaire à toutes les exigences en matière de sécurité décrites à la section EDT3.1.2.1.

EDT3.1.2 *Système d'examen des candidats*

Les exigences suivantes s'appliquent à la fois aux examens surveillés sur place et aux examens surveillés en ligne, sauf indication contraire.

Le système d'examen des candidats doit avoir au minimum toutes les fonctionnalités et caractéristiques du système actuel utilisé par RNCan et doit :

1. être en mesure de contenir et de faire passer au minimum 25 examens différents de RNCan simultanément. Le système doit pouvoir faire respecter des délais à ces examens, allant de 50 minutes à 4 heures. Le système doit être capable de contenir tous les examens en français et en anglais;
2. être capable de stocker une grande banque de questions en anglais et en français pour chaque examen. La banque de données des questions devra contenir des dossiers et sous-dossiers pour regrouper les questions d'examen en différentes catégories selon les profils de compétences. Actuellement, deux formulaires d'examen fixes sont actifs par type d'examen, mais le système d'examen doit être capable de traiter un minimum de cinq formulaires fixes par examen. Les systèmes d'examen qui peuvent mélanger automatiquement les questions et les réponses de l'examen chaque fois qu'un examen est administré obtiendront des points supplémentaires;
3. être en mesure d'inclure des tutoriels sous forme de jeux-questionnaires et des questionnaires types afin que le candidat à l'examen puisse s'exercer à répondre aux questions et à réviser les réponses, et se familiariser avec le processus d'examen ainsi qu'avec le logiciel et le matériel informatique;
4. permettre aux surveillants d'ouvrir une session (au centre d'examen ou à distance pour les examens surveillés en ligne) et de donner au candidat accès à l'examen;
5. intégrer des fonctionnalités de verrouillage du navigateur (LockDown Browser) de sorte que le candidat à l'examen puisse uniquement voir et passer son examen sans avoir accès à Internet;
6. afficher le nombre de questions restantes et le temps restant pour terminer l'examen à l'écran du candidat à l'examen;
7. intégrer une calculatrice munie des fonctions mathématiques requises par RNCan;
8. contenir les outils et/ou systèmes nécessaires pour protéger la confidentialité des examens et l'intégrité du déroulement des examens;
9. être capable de prendre en charge des questions qui comprennent divers formats de médias comme des représentations graphiques, des diagrammes, des illustrations, des graphiques, des tableaux, des photos, des fichiers audios et des vidéos;
10. être en mesure de répondre aux besoins des candidats à l'examen présentant un handicap et qui par conséquent nécessitent des accommodements spéciaux pour passer l'examen, tels que des examens en gros caractères ou une période prolongée pour terminer l'examen. Après discussion avec RNCan et approbation par ce dernier, l'organisme de surveillance ou les centres et surveillants d'examen doivent procéder aux accommodements nécessaires et/ou activer les fonctionnalités nécessaires du système d'examen avant que ces candidats à l'examen ne passent l'examen;
11. être capable de noter séparément chaque catégorie de compétences du profil de compétences, en plus de fournir une note finale pour l'examen;
12. fournir les résultats de l'examen qui indiquent si le candidat a réussi ou échoué l'examen, et inclure un rapport de rendement comprenant une liste des objectifs d'apprentissage que le candidat n'a pas assimilés lors de cette tentative d'examen;
13. envoyer les résultats par courriel au candidat à l'examen et aux intervenants concernés (à déterminer par RNCan), au moyen d'une méthode normalisée. Les résultats doivent être envoyés immédiatement après la fin de l'examen ou, dans le cas des réponses écrites, dès que les résultats de l'examen sont inscrits au système;



14. être capable de prendre en charge simultanément des utilisateurs de diverses régions au Canada et être évolutif pour augmenter sa capacité selon la hausse de la demande. Au cours des trois dernières années, environ 1 100 candidats par année ont passé un examen de la Division de l'habitation de RNCan chaque année, et ce nombre pourrait augmenter ou diminuer selon les politiques fédérales, provinciales et territoriales;
15. fournir un sondage de rétroaction en ligne que le candidat devra remplir une fois qu'il aura terminé son examen. Les questions du sondage seront fournies par RNCan;
16. fournir des modèles de rapports généraux que RNCan peut utiliser et collaborer avec RNCan pour produire des rapports personnalisés qui répondent à ses besoins particuliers;
17. inclure la possibilité d'établir un lien avec l'outil de simulation énergétique HOT2000 de RNCan pour que le candidat à l'examen puisse l'utiliser pendant l'examen;
18. informer rapidement RNCan des problèmes techniques liés au système d'examen surveillé en ligne ou au système d'examen surveillé sur place et recommander des améliorations ou des changements à apporter au système d'examen, aux processus ou aux lignes directrices de surveillance, si nécessaire;
19. fournir un soutien technique immédiat par téléphone et en ligne aux centres d'examen et aux surveillants en ligne et sur place pendant les jours et les heures où les examens ont lieu. De plus, le titulaire du contrat doit fournir un soutien technique à RNCan pendant les heures normales d'ouverture (du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h HNE). Ces services doivent être offerts en français et en anglais;
20. Les problèmes techniques liés au SAE doivent être réglés en temps opportun. Si des problèmes techniques empêchent les candidats à l'examen de passer les examens aux heures prévues, le titulaire du contrat créditera ou remboursera à ces candidats les frais d'inscription à l'examen et de surveillance qui ont été engagés. Le système d'examen doit également comprendre des instructions détaillées sur l'utilisation et le dépannage du système par les différents groupes d'utilisateurs (p. ex., les administrateurs de RNCan, l'organisme de surveillance d'examens, les centres d'examen, les surveillants d'examen et les candidats à l'examen);
21. soutenir les services de surveillance d'examens;
22. être évolutif et adaptable, car de nouvelles fonctions seront requises pendant la durée du contrat;
23. satisfaire à toutes les exigences en matière de sécurité énoncées à la section EDT3.1.2.1;
24. surveiller en permanence toutes les exigences susmentionnées.

EDT3.1.2.1 Système d'administration d'examens – Exigences en matière de sécurité

Pour toutes les interfaces du SAE, le titulaire du contrat doit utiliser le protocole de sécurité TLS (Transport Layer Security) ou SSL (Secure Socket Layer), afin d'assurer la confidentialité entre les applications de communication et ses utilisateurs sur Internet. Le protocole de sécurité TLS ou SSL doit être utilisé pour créer un environnement sécurisé pour la navigation sur le Web, l'envoi de courriels et d'autres applications client-serveur. Par exemple, le TLS doit être utilisé pour créer une connexion sécurisée entre le SAE/les serveurs Web et le navigateur Web du centre d'examen. Les renseignements financiers, les transactions financières en ligne et les autres renseignements personnels du candidat à l'examen doivent être chiffrés de manière à ce que seuls le candidat et le titulaire du contrat puissent y accéder et les utiliser. Tous les renseignements du candidat doivent être protégés au moyen du protocole TLS ou SSL, qui a une clé de chiffrement de 168 bits, soit le niveau le plus élevé offert sur le marché. Le chiffrement TLS/SSL exige l'utilisation d'un certificat numérique, qui contient des renseignements relatifs à l'identité du propriétaire du certificat, ainsi qu'une clé publique qui est utilisée pour chiffrer les communications. Ces certificats sont installés sur un serveur – habituellement un serveur Web – si l'intention est de créer un environnement Web sécurisé, bien qu'ils puissent également être installés sur le courrier ou d'autres serveurs pour chiffrer d'autres communications client-serveur. Le serveur Web sécurisé doit être identifié par un symbole de cadenas au bas de la fenêtre du navigateur ou dans la barre d'adresse, ainsi que par une adresse URL qui commence par « https » plutôt que « http ».

En ce qui concerne la conservation, les renseignements personnels et financiers, les examens et les notes d'examen des candidats à l'examen doivent être stockés sur les serveurs du titulaire du contrat et être fortement protégés, tant physiquement qu'électroniquement. Pour une protection supplémentaire, les serveurs protégés par un pare-feu ne doivent pas être directement connectés à Internet.

Le protocole TLS ou SSL doit également être utilisé avec la base de données et les serveurs de répertoires du titulaire du contrat pour chiffrer les requêtes du serveur (c.-à-d., si RNCan ou un candidat souhaite vérifier une note obtenue à un examen antérieur). Toutes les exigences en matière de sécurité devront être mises à jour en fonction de l'évolution des normes du gouvernement du Canada pendant la durée du contrat.

Les questions, les réponses et les métadonnées de l'examen doivent être stockées sur un site sécurisé au Canada qui répond à toutes les exigences du gouvernement canadien en matière de sécurité informatique, comme l'indique l'annexe « E ».



EDT3.1.2.2 Services de surveillance d'examens

Les exigences suivantes s'appliquent à la fois aux examens surveillés sur place et aux examens surveillés en ligne, sauf indication contraire.

Dans le cadre du système d'examen des candidats, le titulaire du contrat devra fournir les services suivants de surveillance d'examens aux candidats en anglais et en français de façon continue, tel que requis. Les services de surveillance doivent comprendre, sans s'y limiter :

1. l'élaboration et la gestion d'un réseau de centres et de surveillants d'examen au Canada qui peuvent fournir des services d'administration d'examens comme l'exige le présent énoncé des travaux;
2. l'ouverture de tous les centres d'examen surveillés sur place au moins trois jours par semaine. Le titulaire de contrat est fortement encouragé à proposer un examen le matin et un autre examen connexe l'après-midi, afin de rendre le voyage plus rentable pour ceux qui parcourent de longues distances. L'offre d'heures supplémentaires pour le passage des examens, comme le soir et la fin de semaine, donnera plus de souplesse aux candidats. RNCan est conscient que les calendriers d'examen peuvent varier selon l'emplacement des centres d'examen et la demande régionale;
3. la coordination et la gestion de la distribution des paiements pour les services de surveillance du fournisseur du système d'examen aux centres d'examen et aux surveillants appropriés;
4. le lancement, la préparation et la gestion de tout contrat ou de toute entente nécessaire avec les centres d'examen et les surveillants d'examens, ou d'autres contractants ou fournisseurs nécessaires;
5. l'élaboration de processus et de lignes directrices pour la surveillance d'examens et les services connexes partout au Canada;
6. la gestion de toutes les communications à destination et en provenance de tous les centres d'examen et de tous les surveillants d'examen au Canada concernant la surveillance d'examens et les services, processus et lignes directrices connexes;
7. la fourniture des renseignements ou de la formation aux surveillants d'examens et au personnel des centres d'examen sur les rôles et les responsabilités associés à la surveillance d'examens et sur l'utilisation du SAE et son dépannage;
8. la fourniture sur le site Web d'inscription aux examens d'une liste des centres d'examen, des coordonnées, du lieu, des heures et de la ou des langues dans lesquelles les services sont offerts;
9. l'assurance que chaque surveillant est un tiers neutre¹;
10. la réponse aux demandes de planification d'examen des candidats par courriel ou par téléphone dans un délai de deux jours ouvrables et le règlement dans un délai de cinq jours ouvrables pour 90 % des demandes de renseignements, et dans un délai de 10 jours ouvrables pour les 10 % restants des demandes de renseignements;
11. la réponse aux demandes de renseignements de RNCan et aux autres demandes de renseignements des candidats à l'examen par courriel ou par téléphone dans un délai de deux jours ouvrables et la résolution dans un délai de 5 jours ouvrables pour 90 % des demandes de renseignements;
12. l'assurance qu'au moins un surveillant soit présent pour chaque groupe de 30 candidats dans une salle. Des surveillants supplémentaires sont requis si plus de 30 candidats sont inscrits à un examen offert sur le site d'examen ou si plus d'une salle est utilisée pour la séance d'examen (surveillance sur place uniquement);
13. l'assurance que les surveillants en ligne ne surveillent pas plus de six (6) examens en même temps (en ligne uniquement);
14. l'accueil des candidats à l'examen qui se présentent aux centres d'examen ou en ligne;
15. la vérification et la confirmation de l'identité des candidats par l'examen d'une pièce d'identité avec photo délivrée par le gouvernement et une copie du courriel de confirmation de la date de l'examen;
16. l'assurance que seul le matériel approuvé par RNCan soit apporté dans la salle d'examen à des fins d'utilisation pendant l'examen (p. ex., aucun téléphone cellulaire ou autre matériel électronique) et que tous les autres articles (téléphones cellulaires, appareils mobiles, documents papier, livres, sacs, etc.) soient rangés à l'extérieur pendant toute la durée de l'examen;
17. la sécurisation de l'environnement de l'examen (physique et virtuel);

¹Un « tiers neutre » signifie que le surveillant n'a aucun lien avec le candidat, son supérieur immédiat ou un de ses employés, et qu'il n'est pas touché par les gains ou les pertes possibles découlant de l'examen. Le surveillant ne peut être une personne qui peut tirer quelque avantage que ce soit de sa connaissance des questions ou des réponses ou qui a un intérêt direct à embaucher ou à travailler avec les programmes de RNCan, comme conseiller en efficacité énergétique, évaluateur de l'efficacité énergétique, propriétaire ou employé d'un organisme de services, gestionnaire d'organisme de services, spécialiste en assurance de la qualité, vérificateur de l'assurance de la qualité ou tout autre titre de compétences en lien avec les services du SCE, constructeur ou formateur/instructeur pour toute initiative d'efficacité énergétique des maisons de RNCan ou de ses partenaires associés, comme le Système de cote ÉnerGuide, ENERGY STAR pour les maisons neuves, R-2000, ou participer à toute autre activité connexe qui pourrait être considérée ou perçue comme un conflit d'intérêts.



18. l'assurance de l'utilisation d'un ordinateur et d'un logiciel pertinent ou d'autres ressources (p. ex., calculatrice) par les candidats pendant l'examen (voir la section EDT3.1.2.3 de la présente annexe) (surveillance sur place uniquement);
19. l'assurance que les candidats à l'examen n'ont pas accès à d'autres ressources Internet pour les aider pendant le processus d'examen et qu'ils n'ont pas d'appareil d'enregistrement en leur possession ou dans la salle où ils se trouvent;
20. l'assistance des candidats à l'examen à ouvrir une session dans le système d'examen;
21. la supervision et la surveillance des candidats à l'examen pendant l'examen et la fourniture d'un soutien général;
22. le dépannage du système d'examen, si nécessaire;
23. la communication avec le soutien technique du système d'examen en ligne en cas de problèmes techniques avec le SAE;
24. l'observation, l'examen et l'éradication de la tricherie et des comportements suspects;
25. l'impression des examens pour les candidats à l'examen, tel que requis, en fonction des besoins déterminés dans le cadre du processus d'accommodement spécial, et selon les directives du titulaire du contrat et de RNCan. (Il est prévu que les candidats à l'examen passeront l'examen en ligne et n'auront pas besoin d'une copie papier, mais les candidats à l'examen qui ont une déficience visuelle pourraient avoir besoin d'une copie papier en gros caractères);
26. la fourniture de renseignements généraux aux candidats à l'examen sur les prochaines étapes après la fin de l'examen;
27. l'entrée des réponses et/ou des notes des candidats à l'examen dans le SAE afin que le résultat de l'examen puisse être calculé par le SAE. (Remarque : Ce service peut être nécessaire pour les candidats à l'examen qui présentent une déficience visuelle ou pour les réponses écrites.);
28. la fourniture des services d'évaluation aux candidats à l'examen qui présentent des troubles d'apprentissage ou des besoins particuliers (p. ex., la langue principale n'est pas le français ou l'anglais) avant la surveillance de l'examen. L'évaluation devrait déterminer si des accommodements spéciaux relatifs aux examens devraient être autorisés pendant l'examen (p. ex., temps d'examen prolongé, lecteur, secrétaire, ouvrages de référence particuliers, gros caractères, examens sur papier). Les évaluations et les dispositions doivent être conformes aux exigences provinciales ou territoriales applicables en matière de handicap et être conformes aux directives de RNCan;
29. la surveillance du rendement des centres et des surveillants d'examen de façon continue et l'apport d'ajustements nécessaires pour améliorer le rendement, comme requis.

EDT3.1.2.3 Exigences relatives aux centres d'examen

Le titulaire du contrat devra s'assurer que tous les centres d'examen répondent aux exigences suivantes :

1. Ouverture au moins 3 jours par semaine et capacité à accueillir au moins 5 heures d'examen par jour ouvert.
2. Fonctionnalité de verrouillage du navigateur sur les ordinateurs.
3. Surveillance dans la salle.
4. Accès facile au public avec suffisamment d'espace de stationnement.
5. Lieu accessible aux personnes présentant un handicap conformément aux lois et règlements locaux.
6. Salle(s) fermée(s), sécurisée(s), privée(s), propre(s) et désencombrée(s) offrant un environnement calme sans perturbation aux candidats à l'examen et aux surveillants pendant le déroulement et la surveillance de l'examen.
7. Aire d'entreposage des effets personnels des candidats (de préférence des casiers).
8. Éclairage, chauffage et climatisation acceptables.
9. Chaises, tables et/ou bureaux ergonomiques pour les candidats à l'examen et les surveillants.
10. Panneaux de confidentialité ou autres moyens pour améliorer l'intégrité de l'examen et minimiser le niveau de bruit pendant l'examen.
11. Toilettes et eau potable à proximité de la salle d'examen.
12. Téléphone (à l'usage des surveillants du centre d'examen ou d'autres membres du personnel).
13. Ordinateurs, matériel et logiciels pour les candidats à l'examen qui répondent aux exigences suivantes :

1. Système informatique – matériel et logiciel	
	<p>Système d'exploitation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • PC : Windows 7® (32/64 bits) ou version ultérieure • Mac : Mac OS® X 10.7 ou version ultérieure



	<p>Matériel :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordinateurs de bureau ou portables bien entretenus • Au moins 4 Go de mémoire vive par ordinateur • Clavier • Souris • Grand écran couleur avec une résolution d'au moins 1 280 x 1 024
	<p>Logiciel :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Net 2.0 ou une version ultérieure • Version actuelle d'un navigateur Web qui prend en charge le SAE (p. ex., Chrome, Safari, Mozilla, Internet Explorer 11+) • Toute plateforme multimédia ou logicielle supplémentaire requise pour soutenir et administrer le SAE (p. ex., Adobe Flash Player) • Capacité de verrouillage du navigateur (LockDown Browser)
2. Internet :	
	<p>Chaque ordinateur doit avoir accès à un service Internet haute vitesse fiable qui prend en charge une vitesse de téléchargement d'au moins 25 Mo/s. Ce service est nécessaire pour accéder au SAE et accélérer le processus d'examen des candidats à l'examen. Toutefois, les candidats à l'examen ne doivent pas avoir accès à d'autres ressources Internet pour les aider pendant le processus d'examen, à moins d'une autorisation de RNCan.</p>
3. Imprimante(s) :	
	<p>Imprimante(s) couleur(s) permettant l'impression des examens par les surveillants d'examen, si nécessaire, ainsi que des rapports de diagnostic d'examen pour les candidats à l'examen qui répondent aux exigences suivantes :</p> <p>Type d'imprimante : laser couleur</p> <p>Vitesse d'impression : jusqu'à 10 pages par minute (impression recto verso sur papier ordinaire en format lettre); jusqu'à 21 pages par minutes (impression recto verso sur papier ordinaire en format lettre)</p> <p>Délai de sortie de la première page : 14,3 secondes ou moins (lettre)</p> <p>Langage d'impression : UFR II LT (géré par le système central), PCL6 (5e, XL)</p> <p>Résolution d'impression : jusqu'à 1 200 x 1 200 ppp (qualité de 2 400 x 600 ppp)</p> <p>Taille maximale d'impression : jusqu'au format légal</p> <p>Impression recto verso : oui, automatique</p> <p>Modes d'impression : filigrane, économie de toner, compositeur de page, affiche, livret</p> <p>Mémoire d'impression : 512 Mo (partagée)</p>



EDT3.1.2.4 Nombre minimal de centres d'examen

Au cours des trois dernières années, environ 1 100 candidats par année provenant de toutes les régions du Canada ont passé un examen de la Division de l'habitation. Ce chiffre pourrait augmenter ou diminuer selon la politique gouvernementale et les initiatives des partenaires. Comme les examens de la Division de l'habitation font partie des programmes fédéraux, RNCan exige au moins 45 centres d'examen dans l'ensemble du pays au début du contrat et a pour objectif d'avoir au moins 60 centres d'examen à travers la Canada avant le 1er mars 2021, comme le montre le tableau ci-dessous. Le nombre cible de centres d'examen requis est basé sur le nombre actuel de conseillers en efficacité énergétique à travers le Canada qui devront passer un examen initial ou un examen de requalification à un moment donné, sur la participation prévue de nos partenaires, ainsi que sur le nombre de maisons neuves et existantes dans chaque province ou territoire. L'objectif de RNCan est qu'aucun candidat n'ait à conduire plus d'une heure pour se rendre à un centre d'examen. Par conséquent, des points supplémentaires seront accordés pour un plus grand nombre de centres d'examen opérationnels.

Province ou région	Nombre cible de centres d'examen d'ici le 1er mars 2021	Villes pour ces centres d'examen
Colombie-Britannique	13	Victoria, Vancouver, Kelowna, Penticton, Kamloops, Prince George
Alberta	6	Edmonton, Calgary, Red Deer, Fort McMurray
Saskatchewan	2	Saskatoon, Regina
Manitoba	1	Winnipeg
Ontario	17	Toronto, Ottawa, Kingston, Sault Ste. Marie, London, Windsor, Thunder Bay, Sudbury, North Bay, Peterborough, Windsor, Kitchener, St. Catharines
Québec	11	Montréal, Québec, Trois-Rivières, Chicoutimi, Sherbrooke, Gatineau, Gaspésie, Laval, Abitibi
Nouveau-Brunswick	4	Saint John, Fredericton, Moncton. Nord du Nouveau-Brunswick
Nouvelle-Écosse	2	Halifax
Î.-P.-É.	1	Charlottetown
Terre-Neuve-et-Labrador	1	St. John's
Nord du 60 ^e parallèle (Yukon, T.N.-O., Nunavut)	2	Yellowknife, Whitehorse

1. Le titulaire du contrat doit répondre à la demande régionale de services de surveillance d'examens à mesure qu'elle évoluera au cours du contrat et s'assurer qu'un nombre suffisant de centres et de surveillants d'examen sont disponibles pour répondre à la demande dans un délai raisonnable, idéalement dans un délai de 4 à 6 semaines suivant la demande de RNCan.

EDT3.1.3 Système administratif destiné aux clients



Le système administratif destiné aux clients doit être entièrement bilingue (contenu en anglais et en français) et permettre ce qui suit aux utilisateurs :

1. Fournir différents niveaux de privilèges d'accès aux composantes spécifiques du système d'examen au moyen d'une connexion sécurisée et protégée par mot de passe à divers intervenants internes et externes à RNCan, tel que requis et identifié par RNCan (p. ex., des administrateurs, des organismes de surveillance d'examens, des centres d'examen ou des surveillants).
2. Afficher la liste des intervenants associés à un examen et leurs privilèges d'accès, et les modifier tel que requis.
3. Aider RNCan à créer de nouveaux examens (p. ex., par l'ajout ou le remplacement de questions et de réponses comme indiqué par RNCan et la définition des réponses exactes et des notes de passage).
4. Supprimer des examens existants.
5. Modifier des examens existants (p. ex., par la modification de questions et de réponses d'examen comme indiqué par RNCan, la suppression de questions d'examen, l'ajout de questions d'examen, la création de formulaires d'examen, la modification de notes de passage).
6. Suivre et afficher toutes les modifications apportées aux questions et aux métadonnées, et permettre le retour aux versions antérieures des questions.
7. Compiler les résultats du sondage post-examen chaque mois dans les 5 jours ouvrables suivant la fin du mois.
8. Transférer les renseignements importants sur les examens en temps opportun, directement dans une base de données de RNCan au moyen d'un fichier de données au format XML ou au format API, selon les directives de RNCan.
9. Permettre à RNCan de rechercher et d'extraire des données de la base de données du système d'examen.
10. Produire divers rapports personnalisés sur les tendances et les pratiques en matière d'examen. Ces rapports pourraient se porter, sans toutefois s'y limiter :
 - sur tous les renseignements de l'examen du candidat à l'examen, y compris le nom et l'identification du centre d'examen et du surveillant, le type d'examen, la note obtenue à l'examen, le statut de réussite ou d'échec, les heures de début et de fin de l'examen, le temps consacré à l'examen, le nombre et le pourcentage de réponses exactes, le nombre et le pourcentage de réponses auquel les candidats ont répondu, l'ensemble des questions de l'examen, ainsi que l'évaluation des réponses des candidats ayant passé l'examen.
11. Produire divers rapports personnalisés sur les tendances et les modèles d'examen. Ces rapports pourraient se porter, sans toutefois s'y limiter, sur les candidats aux examens, les administrateurs d'examen, l'historique d'inscription, l'historique des examens, les questions d'examen, les examens accordés, les statistiques relatives aux questions, les rapports d'incident, les réponses aux examens, les notes obtenues aux examens et les sondages relatifs aux examens.
12. Assister RNCan dans les processus de compilation des examens et d'assurance de la qualité des examens avant leur publication sur le site de l'examen.

EDT3.1.4 Coûts des examens

1. Le titulaire du contrat est autorisé à facturer un coût raisonnable aux candidats qui passent un examen afin de couvrir le coût de la prestation du service en question. Le titulaire du contrat doit clairement indiquer dans le SAE et sur les documents imprimés que les frais qu'il facture ne sont pas versés à RNCan et que RNCan n'est pas responsable ni redevable des transactions financières requises par ledit titulaire du contrat. Le titulaire du contrat est entièrement responsable d'administrer toutes les transactions financières, y compris les paiements par carte de crédit et les remboursements jugés nécessaires. Ce faisant, le titulaire du contrat doit se conformer à toutes les lois applicables sur la protection des renseignements personnels ainsi qu'à la norme de sécurité des données de l'industrie des cartes de paiement (PCI DSS). Les coûts demandés aux candidats devront être facturés en totalité au moment de l'inscription. Le système électronique doit accepter les paiements effectués au moyen des principales cartes de crédit (c.-à-d., VISA, MasterCard) et de PayPal, et assurer que les paiements sont sécurisés et en devise canadienne.
2. RNCan se soucie de toute augmentation des coûts assumés par les candidats pour passer un examen. Par conséquent, le titulaire du contrat doit indiquer le coût qu'il veut facturer aux candidats pour chaque durée d'examen. RNCan s'attend à ce qu'au début du contrat, le coût facturé aux candidats passant un examen sur place ne soit pas supérieur aux coûts actuels des examens sur place, et idéalement à un coût moindre. Les prix actuels des examens sont disponibles ici: <https://nrcan.ysasecure.com/products?&locale=fr>. RNCan s'attend à ce que les coûts des examens surveillés en ligne soient inférieurs à ceux des examens surveillés sur place. Dans la section sur l'établissement des coûts de la proposition, le titulaire du contrat doit fournir les coûts des examens surveillés sur place et en ligne en fonction des durées suivantes :



- a. Examen de 50 à 60 minutes
- b. Examen de 90 minutes
- c. Examen de 110 à 120 minutes
- d. Examen de 150 à 180 minutes
- e. Examen de 210 à 240 minutes

Les chiffres doivent être indiqués dans les critères cotés C5.3 de la Pièce jointe 1 de la partie 4– Critères techniques cotés.

3. Les coûts des examens indiqués dans la proposition feront partie du contrat, et ne pourront pas augmenter pendant la durée du contrat, sauf pour une augmentation annuelle maximale de 1,5% due à l'inflation.
4. RNCan se réserve le droit de combiner un certain nombre d'examens plus courts (c.-à-d., des examens d'une heure) pour en faire un examen plus long pouvant être effectué pendant un seul bloc temporel afin de rendre le processus plus efficace et plus rentable pour les participants.
5. Le cas échéant, le titulaire du contrat est responsable de transférer de façon sécuritaire l'ensemble des frais liés aux services de surveillance d'examen aux organismes de surveillance d'examens, aux surveillants ou, si nécessaire, à d'autres parties par l'intermédiaire du SAE ou d'un autre mécanisme.

EDT3.2 Nouvelles fonctionnalités du système d'examen

En fonction de son expérience passée, RNCan prévoit que de nouvelles fonctionnalités du SAE devront être mises au point. La portée des travaux des projets visés sera finalisée à la suite des discussions entre RNCan et le titulaire du contrat et avant toute année d'option. RNCan prévoit dépenser de 15,000 \$ par année à un maximum de 25,000\$ par année pour de nouvelles fonctionnalités du système d'examen. Cela comprendrait les services d'un programmeur. Le soumissionnaire doit fournir son taux horaire au début du contrat et le total des frais annuels basé sur la facturation de 100 heures par an à RNCan.

EDT3.3 Services psychométriques

RNCan prévoit que des services psychométriques seront requis afin de mettre à jour le contenu des examens actuels et d'élaborer des examens supplémentaires qui appuieront les initiatives d'efficacité énergétique en constante évolution développées par RNCan et ses partenaires. RNCan prévoit dépenser de 30 000 \$ par année à un maximum de 60 000 \$ par année pour les services psychométriques. Cela comprendrait les services d'un psychométricien senior et junior. Un psychométricien junior a jusqu'à 5 ans d'expérience, tandis qu'un psychométricien senior a plus de 5 ans d'expérience. Le soumissionnaire doit fournir le taux horaire au début du contrat pour chaque psychométricien, et fournir le total des frais annuels pour chaque psychométricien basé sur la facturation de 100 heures par an à RNCan.

Les services psychométriques seront intégrés au système administratif destiné aux clients. Les services psychométriques relatifs aux nouveaux examens et aux examens existants requis par RNCan peuvent comprendre ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :

1. l'organisation de webinaires (minimum deux (2)) pendant le processus d'établissement du Plan Directeur des examens (élaboration et classement du profil de compétences);
2. la préparation du rapport du plan directeur;
3. la révision des questions d'examen pendant le processus de peaufinage des questions;
4. l'organisation de deux webinaires pendant le processus d'établissement de normes;
5. de l'aide apportée à RNCan dans le cadre de la mise au point des examens;
6. la compilation de rapports statistiques, y compris l'analyse de questions et le regroupement de formulaires d'examen, à la demande de RNCan.

Les questions d'examen actuelles sont évaluées au moyen de la méthode Angoff modifiée.

EDT4 MODIFICATION DU SYSTÈME ACTUEL D'ÉVALUATION DES EXAMENS

Les questions d'examen actuelles sont évaluées au moyen de la méthode Angoff modifiée. Si le titulaire du contrat recommande une méthode différente, il doit clairement identifier les avantages de la méthode qu'il propose.

EDT5 RÔLE DE RNCAN

Le rôle de RNCan consiste en ce qui suit :

1. fournir au titulaire du contrat des documents qui dressent les grandes lignes du cadre d'administration d'examens concernant le Système de cote ÉnerGuide de RNCan et les initiatives connexes, comme le programme ESMN et la norme R-2000.
2. communiquer au titulaire du contrat tout renseignement pertinent pour le SAE et toute exigence en matière de surveillance d'examens que RNCan puisse avoir;
3. communiquer au titulaire du contrat les coordonnées pertinentes de ses intervenants, si nécessaire;
4. communiquer au titulaire du contrat toute information concernant les mises à jour ou les changements liés au cadre d'administration d'examens de RNCan;
5. fournir au titulaire du contrat l'ensemble du contenu des examens, y compris les métadonnées en anglais et en français qui seront publiées dans le SAE, les questions et réponses à choix multiple avec indication de la bonne réponse, toute représentation graphique, diagramme, illustration, graphique, tableau, photos, fichier audio, fichier vidéo, les références, les justifications ainsi que l'ensemble des métadonnées connexes nécessaires.
6. fournir au titulaire du contrat les textes en français et en anglais qui doivent être affichés dans le SAE aux fins des examens de RNCan, par exemple les exigences de RNCan à propos du déroulement ou de la surveillance des examens;
7. communiquer au titulaire du contrat les renseignements concernant le type de données et de rapports d'examen tel que requis;
8. surveiller les livrables du titulaire du contrat.

EDT6 ÉCHEANCIER ET LIVRABLES

En fonction du nouveau titulaire du contrat choisi à l'issue du présent processus de demande de propositions, RNCan pourrait avoir besoin d'une période de transition pour assurer la continuité des services liés au système d'examen. La période du 1^{er} octobre 2020 au 28 février 2021 est consacrée au transfert de toutes les données existantes du titulaire du contrat actuel au nouveau titulaire du contrat et à la mise en service du nouveau SAE.

- RNCan anticipe que le contrat va être attribué à l'automne 2020, au plus tard.
- Le titulaire du contrat devra satisfaire aux exigences de sécurité dans les 31 jours suivant l'attribution du contrat (supposé le 1^{er} novembre 2020). Si le titulaire du contrat n'est pas en mesure de répondre aux exigences de sécurité, RNCan se réserve le droit d'aller au prochain soumissionnaire en liste.
- Le titulaire du contrat devra avoir achevé l'infrastructure du SAE et fournir à RNCan une démonstration du système, et ce, au plus tard 80 jours après avoir satisfait aux exigences de sécurité (supposé le 19 janvier 2021)
- Le titulaire du contrat devra transférer l'ensemble des données et des métadonnées sur l'examen, mettre le système à l'essai et fournir à RNCan une démonstration du SAE entièrement opérationnel dans les 40 jours suivant l'envoi de la première démonstration (supposé le 28 février 2021)
- La période du 1^{er} mars 2021 au 31 mars 2021 sera consacrée à l'utilisation en parallèle des systèmes des deux titulaires du contrat (le système actuel et le nouveau) et à la vérification du bon fonctionnement de tous les éléments du nouveau système avant le transfert final au 31 mars 2021.

EDT7 RESTRICTIONS

Le titulaire du contrat :

- ne doit pas se présenter en tant que représentant de l'État ou employé de Ressources naturelles Canada;
- doit s'abstenir de divulguer à d'autres parties tout renseignement personnel ou information organisationnelle dont il a pu prendre connaissance au cours de l'exécution des travaux, y compris tout renseignement concernant la teneur des examens de RNCan;



- doit veiller, dans le cadre de ses processus de recrutement et de passation de contrats, à ce qu'il n'y ait pas de situation de conflit d'intérêts susceptible de porter atteinte à l'intégrité des examens de RNCan, du déroulement des examens ou du système d'examens. Par exemple, les surveillants ou les personnes responsables de la mise au point du système d'examens ne peuvent pas assumer le rôle de fournisseur de services pour le Système de cote ÉnerGuide ou pour toute autre initiative dans le secteur de l'habitation de RNCan (p. ex., à titre de conseiller en efficacité énergétique, de spécialiste en assurance de la qualité, de vérificateur de l'assurance de la qualité ou d'employé d'un organisme de services) ou occuper une fonction qui pourrait donner lieu à un conflit d'intérêts ou être perçue de cette manière;
- doit s'abstenir de fournir quelque service à n'importe quel tiers dans des situations qui pourraient raisonnablement susciter un conflit d'intérêts entre les obligations du titulaire du contrat à l'égard de cette tierce partie et ses obligations aux termes du présent contrat. Le titulaire du contrat doit discuter de toute situation de conflit d'intérêts possible avec RNCan avant de fournir quelque service;

doit se conformer à toutes les exigences de sécurité énoncées dans le cadre de la présente demande de propositions et doit respecter les exigences de sécurité changeantes pendant la durée du contrat et des années d'option.

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

<fourni au moment de l'attribution du contrat>



ANNEXE « C » - LISTE DE VERIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat NRCan-5000052875
Security Classification / Classification de sécurité

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 Natural Resources Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction OEE / HD
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 The development and maintenance of an online Exam Delivery System and provision of Psychometric services for Natural Resources Canada's Housing Division exams.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Contract Number / Numéro du contrat NRCAN-5000052875
Security Classification / Classification de sécurité

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 :

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 type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:
 Commentaires spéciaux : _____

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? 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

Security Classification / Classification de sécurité
--





Contract Number / Numéro du contrat NRCAN-5000052875
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

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

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



Remarque: la dernière page de SRCL sera fournie lors de l'attribution du contrat.



ANNEXE « D » PROGRAMME DE CONTRATS FEDERAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
 - A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
 - A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
 - A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou, permanents à temps partiel au Canada
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et
- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

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



ANNEXE « E » - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ DES TI POUR LE TRAITEMENT, LE STOCKAGE ET LA TRANSMISSION DE RENSEIGNEMENTS PROTÉGÉ B

Exigences relatives à la sécurité des TI pour le traitement, le stockage et la transmission de renseignements Protégé B

N° de contrat :	
Ministère :	Ressources naturelles Canada
Entrepreneur/fournisseur :	

1. INTRODUCTION	75
2. EXIGENCES PRÉALABLES OBLIGATOIRES	75
2.1. VALIDATION DE LA SÉCURITÉ DES LIEUX PAR TPSGC	75
2.2. SÉCURITÉ DU PERSONNEL	75
2.3. SÉCURITÉ DE L'INFORMATION.....	75
2.4. VÉRIFICATION DE LA CONFORMITÉ AUX POLITIQUES DE SÉCURITÉ	75
3. EXIGENCES MINIMALES DE SÉCURITÉ DES TI.....	76
3.1. VÉRIFICATION DE LA CONFORMITÉ AUX POLITIQUES DE SÉCURITÉ DES TI.....	76
3.2. PRÉVENTION.....	76
3.2.1 Sécurité des lieux visés par les TI	76
3.2.2 Stockage et élimination des supports de TI	76
3.2.3 Autorisation et contrôle de l'accès	77
3.2.4 Cryptographie, sécurité des réseaux et défense du périmètre.....	77
3.2.5 Informatique mobile et télétravail.....	77
3.2.6 Intégrité des logiciels et mesures de sécurité	77
3.2.7 Programmes malveillants	77
3.3. DÉTECTION.....	77
3.4. RÉACTION ET REPRISE	78
3.4.1 Réaction aux incidents.....	78
3.4.2 Déclaration d'incidents.....	78
3.4.3 Reprise	78
4. CONCLUSION	79

1. INTRODUCTION

Ce document traite des exigences ministérielles de sécurité pour les technologies de l'information (TI), de pair avec les exigences de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), à l'intention de l'entrepreneur ou du fournisseur qui obtient l'approbation écrite officielle de la DSIC pour l'utilisation de son système de TI aux fins du traitement et du stockage de renseignements Protégé B.

Faute d'une évaluation de la menace et des risques (EMR) officielle et parce que les exigences pour les TI visant l'autorisation de sécurité sont particulières au contrat, ce document vise à présenter les mesures de sécurité minimales nécessaires pour que le traitement et le stockage de renseignements Protégé B soient approuvés par le coordonnateur de la sécurité des TI du Ministère.

La sécurité repose sur diverses protections. En d'autres termes, les exigences de sécurité pour les TI, lorsqu'elles sont respectées, permettent de protéger l'information efficacement seulement si d'autres mesures et politiques de sécurité les sous-tendent. Les mesures de protection concernant les lieux, le personnel et la sécurité de l'information conformes à la Politique sur la sécurité du gouvernement et aux normes connexes de sécurité pour les TI doivent avoir été mises en application avant la mise en œuvre d'exigences de sécurité pour les TI.

2. EXIGENCES PRÉALABLES OBLIGATOIRES

2.1. Validation de la sécurité des lieux par TPSGC

L'application des mesures de sécurité énoncées dans ce document est conditionnelle à l'inspection et à la certification *obligatoires* des lieux chez l'entrepreneur ou le fournisseur en vue du traitement et du stockage de renseignements Protégé B par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux. Par conséquent, pour la durée de ce contrat, l'entrepreneur ou le fournisseur doit détenir une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B délivrées par la DSIC.

2.2. Sécurité du personnel

Tous les membres du personnel de l'entrepreneur ou du fournisseur ayant accès aux données traitées et stockées doivent avoir une autorisation de sécurité (vérification et cote de fiabilité) du gouvernement du Canada valide ainsi que le « *besoin de savoir* ».

Tous les membres du personnel de l'entrepreneur ou du fournisseur ayant accès aux renseignements Protégé B, dans le cadre du présent contrat, doivent suivre un atelier de formation obligatoire ou d'information sur la sécurité coordonné et animé par l'agent de sécurité désigné par l'entrepreneur ou le fournisseur.

2.3. Sécurité de l'information

Les documents en version papier et sur d'autres supports doivent être manipulés et transportés conformément aux directives du gouvernement du Canada. Il faut y indiquer le niveau de classification de sécurité applicable. Les lettres et les formules d'accompagnement ainsi que les bordereaux de circulation doivent être annotés de manière à indiquer le niveau le plus élevé de classification des pièces jointes.

La circulation de l'information relative au présent contrat à l'intérieur et à l'extérieur des lieux doit respecter les exigences énoncées dans le document G1-009 de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) intitulé *Transport et transmission de renseignements protégés ou classifiés*. Tout traitement et stockage de renseignements Protégé B doit être effectué dans les limites des lieux approuvés par la DSIC dans le cadre de ce contrat.

2.4. Vérification de la conformité aux politiques de sécurité

Le Ministère se réserve le droit d'inspecter les installations de l'entrepreneur ou du fournisseur afin de vérifier la conformité des installations aux normes et aux politiques du gouvernement du Canada concernant la manipulation, le stockage et le traitement des renseignements visés par le présent contrat.

3. EXIGENCES MINIMALES DE SÉCURITÉ DES TI

En plus de respecter toutes les autres exigences établies par la DSIC, l'entrepreneur ou le fournisseur doit se conformer aux exigences de sécurité des TI suivantes établies par le Ministère.

Par ailleurs, l'entrepreneur ou le fournisseur doit s'assurer que des mesures de sécurité efficaces sont mises en place afin de garantir un niveau moyen de confidentialité et d'intégrité et, au minimum, un niveau moyen de disponibilité; il doit en outre suivre les recommandations et les lignes directrices du Centre de la sécurité des télécommunications Canada (CSTC). Il peut consulter à ce sujet la publication ITSG-33 du CSTC pour plus d'information.

3.1. Vérification de la conformité aux politiques de sécurité des TI

Les activités relatives aux TI doivent être conformes aux exigences décrites dans la *Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information*. Toutes les exigences de sécurité des TI visant le Ministère s'appliquent à l'entrepreneur ou au fournisseur.

Le Ministère se réserve le droit d'inspecter les installations de l'entrepreneur ou du fournisseur afin de vérifier la conformité des installations aux normes et aux politiques du gouvernement du Canada concernant les exigences énoncées dans la *Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information*.

3.2. Prévention

En vertu de l'article 16 de la Norme susmentionnée, l'entrepreneur ou le fournisseur doit avoir mis en place toutes les mesures de prévention garantissant la confidentialité, l'intégrité ainsi que la disponibilité de l'information et des biens de TI relatifs au présent contrat.

3.2.1 Sécurité des lieux visés par les TI

En plus de fournir la preuve officielle que la DSIC a approuvé ses installations pour traiter et stocker des renseignements Protégé B, l'entrepreneur ou le fournisseur doit veiller à ce que tout l'équipement utilisé pour exécuter ce contrat soit placé dans les lieux approuvés par la DSIC.

L'entrepreneur ou le fournisseur doit protéger tout l'équipement utilisé pour exécuter ce contrat. L'utilisation de technologies sans fil doit être approuvée par le CSTC et correspondre au degré de sensibilité des renseignements.

3.2.2 Stockage et élimination des supports de TI

Les CD et les DVD, les disques à mémoire flash, les clés USB, les disques durs de poste de travail, l'espace disque de serveur, les bandes de sauvegarde et les autres dispositifs servant au traitement ou au stockage de renseignements Protégé B dans le cadre de ce contrat doivent être identifiés et étiquetés en conséquence.

En cas de défaillance et de remplacement de l'équipement, ou à la résiliation du contrat, tous les dispositifs et le matériel doivent être conservés et adéquatement rangés ou éliminés conformément aux recommandations du CSTC. Il incombe également à l'entrepreneur ou au fournisseur d'effacer et de nettoyer tous les supports de stockage électroniques utilisés dans le cadre de ce contrat, conformément au guide ITSG-06 du CSTC.

Si l'équipement nécessite une maintenance ou un soutien technique ou s'il doit être remplacé, le matériel informatique associé au traitement et au stockage des renseignements protégés ne peut pas être confié à un fournisseur externe, à moins d'avoir été soumis au préalable aux procédures d'effacement et de nettoyage recommandées dans le guide ITSG-06 du CSTC.

Lorsqu'ils ne sont pas utilisés, les supports doivent être placés dans un endroit approuvé par la GRC pour le rangement des renseignements Protégé B (voir le guide G1-001 intitulé *Guide d'équipement de sécurité*). L'endroit en question doit faire l'objet d'une vérification par la DSIC.



3.2.3 Autorisation et contrôle de l'accès

L'entrepreneur ou le fournisseur doit restreindre l'accès aux TI et aux renseignements relatifs à ce contrat uniquement aux personnes qui ont fait l'objet d'une présélection et ont été autorisées, désignées et dont l'identité est garantie, et qui ont le « besoin de savoir ».

Selon le principe du « droit d'accès minimal », l'entrepreneur ou le fournisseur doit limiter l'accès au minimum nécessaire pour l'accomplissement des tâches.

L'entrepreneur ou le fournisseur doit retirer tous les droits d'accès aux renseignements relatifs à ce contrat aux personnes qui ne sont plus concernées.

3.2.4 Cryptographie, sécurité des réseaux et défense du périmètre

L'environnement de stockage électronique des renseignements Protégé B liés à ce contrat doit être approuvé par la DSIC.

Pour la transmission électronique, les renseignements Protégé B doivent être chiffrés au moyen d'une technique approuvée par le CSTC, comme Entrust Security Provider et l'Infrastructure à clés publiques du gouvernement du Canada.

L'entrepreneur ou le fournisseur doit diviser ses réseaux en zones de sécurité des TI et mettre en place des mesures de défense du périmètre et de protection des réseaux. Le CSTC a publié les guides ITSG-38 et ITSG-22 portant sur ce sujet. En outre, l'entrepreneur ou le fournisseur doit contrôler rigoureusement tous les accès aux zones de sécurité où sont confinés les renseignements visés par ce contrat. Il doit avoir recours aux mesures de défense du périmètre (p. ex., pare-feu ou routeurs) pour faciliter le trafic et protéger les serveurs accessibles à partir d'Internet. L'entrepreneur ou le fournisseur doit utiliser une technologie de cryptographie approuvée par le CSTC afin de garantir la confidentialité, l'intégrité, l'authentification et la non-répudiation.

Le principe du « besoin de savoir » doit s'appliquer et la transmission doit être réservée uniquement aux destinataires approuvés par la DSIC.

3.2.5 Informatique mobile et télétravail

Tout traitement et stockage de renseignements Protégé B doit être effectué dans les limites des lieux approuvés par la DSIC dans le cadre de ce contrat.

3.2.6 Intégrité des logiciels et mesures de sécurité

L'entrepreneur ou le fournisseur doit s'assurer que ses systèmes d'exploitation et que ses logiciels d'application utilisés pour le traitement de renseignements Protégé B sont conformes aux meilleures pratiques concernant la sécurité (comme les trousseaux sur la conformité en matière de sécurité de Microsoft pour les serveurs et les clients). Il doit mettre en œuvre des mesures de protection pour « renforcer » ses serveurs et ses postes de travail liés au traitement de renseignements Protégé B. Pour plus d'information sur les meilleures pratiques en matière de renforcement des mesures de sécurité et de configuration des logiciels, se reporter aux pratiques exemplaires publiées par le CSTC, le National Institute for Standards and Technology (NIST) et le Center for Internet Security.

3.2.7 Programmes malveillants

L'entrepreneur ou le fournisseur doit installer et utiliser un logiciel antivirus et le mettre à jour régulièrement ainsi que balayer les fichiers électroniques provenant de systèmes externes.

Détection

Il faut être en mesure de détecter les menaces à la sécurité de l'environnement. La rigueur et l'étendue des activités de détection doivent être fondées sur un niveau de risque moyen. Afin de protéger les renseignements liés à ce contrat et de garantir la prestation de services, l'entrepreneur ou le fournisseur doit surveiller continuellement le rendement de son système pour repérer rapidement :



- les tentatives (réussies ou échouées) d'accès sans autorisation au système, ou celles de déjouer les mécanismes de sécurité;
- les tentatives de sonder ou de balayer le système sans autorisation afin d'en déceler les vulnérabilités;
- l'interruption non planifiée des systèmes ou des services;
- les attaques entraînant un refus de service;
- la modification non autorisée du matériel, de la microprogrammation et des logiciels du système;
- les anomalies de fonctionnement du système;
- les signatures d'attaque connues.

Au minimum, l'entrepreneur ou le fournisseur doit inclure une fonction de journal de vérification de la sécurité dans tous les systèmes de TI.

3.4. Réaction et reprise

3.4.1 Réaction aux incidents

L'entrepreneur ou le fournisseur doit établir des mécanismes pour bien répondre aux incidents reliés aux TI et pour partager immédiatement les détails de l'incident avec le Ministère. L'entrepreneur ou le fournisseur doit avoir un processus de réaction aux incidents documenté.

3.4.2 Déclaration d'incidents

Il est extrêmement important d'aviser le Ministère de tout incident de sécurité concernant les installations et le matériel utilisé pour traiter et stocker les renseignements Protégé B relatifs à ce contrat.

L'entrepreneur ou le fournisseur doit déclarer tout incident de sécurité au Ministère dans les *deux heures* suivant sa détection ou son signalement.

3.4.3 Reprise

Avant de rebrancher ou de rétablir les services, l'entrepreneur ou le fournisseur doit veiller à ce que tous les logiciels malveillants soient éliminés et empêcher que le problème ne se reproduise ou qu'il ne se répande.

Relativement aux renseignements liés à ce contrat, l'entrepreneur ou le fournisseur doit :

- enregistrer les données régulièrement;
- vérifier régulièrement si les copies de sauvegarde peuvent servir à la reprise;
- sauvegarder tous les logiciels et toutes les données de configuration;
- faciliter la restauration des données et des services en permettant aux systèmes d'annuler des opérations et de revenir à un stade antérieur;
- tester les procédés de rétablissement régulièrement pour s'assurer qu'ils sont efficaces et qu'ils peuvent être effectués dans le délai imparti pour la reprise;
- fixer les délais de conservation pour les données essentielles sur les activités et les copies de sauvegarde archivées;
- s'assurer que les copies de sauvegarde sont stockées dans un lieu approuvé par la DSIC si aucun chiffrement approuvé par le CSTC n'est utilisé.

Il convient de noter que la remise en état d'un système devrait être menée de façon à préserver l'intégrité de la preuve, par exemple, dans le cas d'une enquête criminelle d'une infraction à la sécurité.



CONCLUSION

Faute d'une évaluation de la menace et des risques officielle, le présent document a établi les exigences ministérielles en matière de sécurité des TI pour le traitement et le stockage de renseignements dont le niveau de classification va jusqu'à Protégé B.

Grâce à l'aide précieuse et à l'expertise de la Direction de la sécurité industrielle canadienne pour certifier que l'entrepreneur ou le fournisseur a satisfait à toutes les exigences de sécurité des TI, le Ministère sera confiant que les risques, du moins les plus probables, ont été réduits à un niveau acceptable.



ANNEXE « F » - GRILLE D'ÉVALUATION DE LA SÉCURITÉ DES TI

ID de contrôle	Nom	Classe	Titre	Définition	Interprétation de haut niveau (formulation simplifiée)	Contrôle adressé
CONTRÔLE D'ACCÈS (CA)						
CA-2	Gestion de comptes	Technique	GESTION DES COMPTES	<p>(A) L'organisation gère les comptes du système d'information, y compris l'identification des types de compte (c.-à-d., Individuel, groupe, système, application, invité / anonyme et temporaire).</p> <p>(B) L'organisation gère les comptes du système d'information, y compris l'établissement des conditions d'adhésion au groupe.</p> <p>(C) L'organisation gère les comptes du système d'information, y compris l'identification des utilisateurs autorisés du système d'information et la spécification des privilèges d'accès.</p> <p>(D) L'organisation gère les comptes du système d'information, notamment en exigeant les approbations appropriées pour les demandes d'établissement de comptes.</p> <p>(E) L'organisation gère les comptes du système d'information, y compris l'établissement, l'activation, la modification, la désactivation et la suppression des comptes.</p> <p>(F) L'organisation gère les comptes du système d'information, y compris l'autorisation et le suivi spécifiques de l'utilisation des comptes invités / anonymes et temporaires.</p> <p>(G) L'organisation gère les comptes du système d'information, notamment en informant les gestionnaires de comptes lorsque les comptes temporaires ne sont plus nécessaires et lorsque les utilisateurs du système d'information sont supprimés, transférés, ou l'utilisation du système d'information ou les modifications du besoin de savoir / du besoin de partager.</p> <p>(H) L'organisation gère les comptes du système d'information, notamment en désactivant: (i) les comptes temporaires qui ne sont plus nécessaires; et (ii) les comptes des utilisateurs résiliés ou transférés.</p>	<p>Types de comptes pour quels rôles ?</p> <p>Qui approuve les demandes d'adhésion ?</p>	



				<p>(I) L'organisation gère les comptes du système d'information, y compris l'octroi de l'accès au système sur la base: (i) d'une autorisation d'accès valide; (ii) l'utilisation prévue du système; et (iii) d'autres attributs requis par l'organisation ou les missions / fonctions commerciales associées.</p> <p>(J) L'organisation gère les comptes du système d'information, y compris l'examen des comptes [Affectation: fréquence définie par l'organisation].</p> <p>(K) L'organisation établit un processus de réattribution des justificatifs d'identité de compte partagé ou de groupe (s'ils sont déployés) lorsque des utilisateurs sont retirés du groupe.</p>		
CA-3	Application des politiques de contrôle d'accès	Technique	APPLICATION DE L'ACCÈS	(A) Le système d'information applique les autorisations approuvées pour l'accès logique aux informations et aux ressources du système conformément aux politiques de contrôle d'accès applicables.	L'accès est-il fourni à la suite d'une autorisation, mais pas par défaut?	
CA-7	Tentatives de connexion infructueuses	Technique	TENTATIVES DE CONNEXION INFRUCTUEUSES	<p>(A) Le système d'information impose une limite de [Affectation: numéro défini par l'organisation] tentatives de connexion non valides consécutives par un utilisateur pendant une [Affectation: période définie par l'organisation].</p> <p>(B) Le système d'information automatiquement [Sélection: verrouille le compte / nœud pour une [Affectation: période définie par l'organisation]; verrouille le compte / nœud jusqu'à ce qu'il soit libéré par un administrateur; retarde l'invite de connexion suivante conformément à [Affectation: algorithme de délai défini par l'organisation]] lorsque le nombre maximal de tentatives infructueuses est dépassé.</p>	<p>"Y a-t-il des limites sur les tentatives de connexion infructueuses ?</p> <p>Le système verrouille-t-il le compte pendant un certain temps? Jusqu'à réinitialisation par un administrateur?"</p>	
CA-8	Avis d'utilisation du système	Technique	AVIS D'UTILISATION SYSTÈME	(A) Le système d'information affiche aux utilisateurs [Affectation: message ou bannière de notification d'utilisation du système défini par l'organisation] avant d'accorder l'accès au système qui fournit des avis de confidentialité et de sécurité conformément à la Politique du SCT sur l'utilisation des réseaux électroniques [Référence 5] .	Une bannière s'affiche-t-elle lors de la connexion de l'utilisateur?	



				<p>(B) Le système d'information conserve le message de notification ou la bannière à l'écran jusqu'à ce que les utilisateurs reconnaissent les conditions d'utilisation et prennent des mesures explicites pour se connecter ou accéder au système d'information.</p> <p>(C) Le système d'information pour les systèmes accessibles au public:</p> <p>(a) Affiche les informations d'utilisation du système [Affectation: conditions définies par l'organisation], avant d'accorder un accès supplémentaire;</p> <p>(b) affiche les références, le cas échéant, à la surveillance, à l'enregistrement ou à l'audit qui sont compatibles avec les adaptations de confidentialité pour les systèmes qui interdisent généralement ces activités; et</p> <p>(c) Comprend une description des utilisations autorisées du système.</p>		
CA-14	Actions autorisées sans identification ni authentification	Technique	OPÉRATIONS PERMISES SANS IDENTIFICATION NI AUTHENTIFICATION	<p>(A) L'organisation identifie [Affectation: actions utilisateur définies par l'organisation] qui peuvent être effectuées sur le système d'information sans identification ni authentification cohérente avec les missions / fonctions commerciales de l'organisation.</p> <p>(B) L'organisation documente et fournit une justification à l'appui dans le plan de sécurité du système d'information, les actions des utilisateurs ne nécessitant pas d'identification ou d'authentification.</p>	Certaines actions sont-elles autorisées AVANT que l'utilisateur ne se connecte?	
CA-20	Utilisation de systèmes d'information externes	Technique	UTILISATION DE SYSTÈMES D'INFORMATION EXTERNES	<p>(A) L'organisation établit des conditions générales, conformes à toute relation de confiance établie avec d'autres organisations possédant, exploitant et / ou entretenant des systèmes d'information externes, permettant aux personnes autorisées d'accéder au système d'information à partir de systèmes d'information externes.</p> <p>(B) L'organisation établit des termes et conditions, compatibles avec toute relation de confiance établie avec d'autres organisations possédant, exploitant et / ou entretenant des systèmes d'information externes, permettant aux personnes</p>	Si le système utilise des systèmes externes, les conditions générales sont-elles cohérentes avec les dispositions de sécurité de votre	



				autorisées de traiter, stocker ou transmettre des informations contrôlées par l'organisation à l'aide de systèmes d'information externes.	système informatique?	
AUDIT & RESPONSABILITÉ (AU)						
AU-2	Événements auditable	Technique	ÉVÉNEMENTS VÉRIFIABLES	(A) L'organisation détermine que le système d'information est capable d'auditer les événements suivants: [Affectation: événements vérifiables définis par l'organisation]. (B) L'organisation coordonne la fonction d'audit de sécurité avec d'autres entités organisationnelles nécessitant des informations liées à l'audit pour améliorer le soutien mutuel et aider à guider la sélection des événements auditable. (C) L'organisation explique pourquoi les événements vérifiables sont jugés adéquats pour appuyer les enquêtes après coup sur les incidents de sécurité. (D) L'organisation détermine que les événements suivants doivent être audités dans le système d'information: [Affectation: événements audités définis par l'organisation (le sous-ensemble des événements auditable définis dans AU-2 a.) Ainsi que la fréquence (ou la situation) nécessitant) un audit pour chaque événement identifié].	Votre système doit être capable d'auditer des événements qui sont pertinents pour votre entreprise ET qui prennent en charge la responsabilité des utilisateurs. En outre, devez-vous tirer parti des capacités de traitement des audits du Ministère?	
AU-3	Contenu des enregistrements d'audit	Technique	CONTENU DES ENREGISTREMENTS DE VÉRIFICATION	Le système d'information génère des enregistrements d'audit contenant des informations qui établissent quel type d'événement s'est produit, quand l'événement s'est produit, où l'événement s'est produit, la source de l'événement, le résultat de l'événement et l'identité de toute personne ou sujet. associé à l'événement.	Les enregistrements d'audit du système contiennent-ils suffisamment d'informations comme décrit?	
AU-5	Intervention en cas d'échecs de traitement d'audit	Technique	INTERVENTION EN CAS D'ÉCHECS DE VÉRIFICATION	(A) Le système d'information alerte [Affectation: personnel ou rôles définis par l'organisation] en cas d'échec du traitement d'audit; et (B) Le système d'information prend les mesures supplémentaires suivantes: [Affectation: actions définies par l'organisation à	Que se passe-t-il lorsque le journal d'audit est plein?	



				entreprendre (par exemple, arrêter le système d'information, remplacer les enregistrements d'audit les plus anciens, arrêter de générer des enregistrements d'audit)].		
AU-8	Horodatages	Technique	HORODOTAGES	(A) Le système d'information utilise des horloges internes pour générer des horodatages pour les enregistrements d'audit. (B) Le système d'information enregistre des horodatages pour les enregistrements d'audit qui peuvent être mappés sur le temps universel coordonné (UTC) ou le temps moyen de Greenwich (GMT) et répond à [Affectation: granularité définie par l'organisation de la mesure du temps].	Comment obtenez-vous la source de temps pour le système? Est-il utilisé par la fonction d'audit?	
AU-9	Protection des informations d'audit	Technique	PROTECTION DE L'INFORMATION DE VÉRIFICATION	Le système d'information protège les informations d'audit et les outils d'audit contre tout accès, modification et suppression non autorisés.	Le système d'information protège-t-il les informations d'audit et les outils d'audit contre tout accès, modification et suppression non autorisés?	
AU-12	Génération d'enregistrements d'audit	Technique	GÉNÉRATION D'ENREGISTREMENTS DE VÉRIFICATION	(A) Le système d'information offre une capacité de génération d'enregistrements d'audit pour les événements vérifiables définis dans AU-2 a. à [Affectation: composants du système d'information définis par l'organisation]. (B) Le système d'information permet à [Affectation: personnel ou rôles définis par l'organisation] de sélectionner les événements vérifiables à auditer par des composants spécifiques du système d'information. (C) Le système d'information génère des enregistrements d'audit pour les événements définis dans AU-2 d. avec le contenu défini dans AU-3.	"le système est-il capable de créer les événements d'audit requis? Avez-vous également la possibilité de sélectionner les événements d'audit pertinents?"	
IDENTIFICATION & AUTHENTIFICATION (IA)						



IA-2	Identification et authentification (utilisateurs organisationnels)	Technique	IDENTIFICATION ET AUTHENTIFICATION (UTILISATEURS ORGANISATIONNELS)	Le système d'information identifie et authentifie de manière unique les utilisateurs organisationnels (ou les processus agissant pour le compte des utilisateurs organisationnels).	L'identification de l'utilisateur est-elle unique?	
IA-2(10)	Identification et authentification (utilisateurs organisationnels)	Technique	IDENTIFICATION ET AUTHENTIFICATION AUTHENTIFICATION UNIQUE (SSO)	Le système d'information offre une capacité de connexion unique pour [Affectation: liste définie par l'organisation des comptes et services du système d'information]. "	Mettez-vous en œuvre ou en tirez-vous parti d'une fonctionnalité de connexion unique?	
IA-4	Gestion des identifiants	Technique	GESTION DES IDENTIFIANTS	(A) L'organisation gère les identifiants du système d'information en recevant l'autorisation de [Affectation: personnel ou rôles définis par l'organisation] pour attribuer un identifiant individuel, de groupe, de rôle ou d'appareil. (B) L'organisation gère les identifiants du système d'information en sélectionnant un identifiant qui identifie un individu, un groupe, un rôle ou un appareil. (C) L'organisation gère les identifiants du système d'information en attribuant l'identifiant à l'individu, au groupe, au rôle ou à l'appareil prévu. (D) L'organisation gère les identifiants du système d'information en empêchant la réutilisation des identifiants pour [Affectation: période définie par l'organisation]. (E) L'organisation gère les identifiants du système d'information en désactivant l'identifiant après [Affectation: période d'inactivité définie par l'organisation].	Comment les utilisateurs obtiennent-ils leur identifiant?	
IA-5	Gestion des authentificateurs	Technique	GESTION DES AUTHENTIFICATEURS	(A) L'organisation gère les authentificateurs de système d'information en vérifiant, dans le cadre de la distribution initiale de l'authentificateur, l'identité de la personne, du groupe, du rôle ou du dispositif qui reçoit l'authentificateur.	L'authentification des utilisateurs est-elle vérifiée? (c.-à-d. mots de passe)	



				<p>(B) L'organisation gère les authenticateurs du système d'information en établissant le contenu initial de l'authentificateur pour les authenticateurs définis par l'organisation.</p> <p>(C) L'organisation gère les authenticateurs de système d'information en s'assurant que les authenticateurs ont une force de mécanisme suffisante pour l'usage auquel ils sont destinés.</p> <p>(D) L'organisation gère les authenticateurs des systèmes d'information en établissant et en mettant en œuvre des procédures administratives pour la distribution initiale des authenticateurs, pour les authenticateurs perdus / compromis ou endommagés et pour révoquer les authenticateurs.</p> <p>(E) L'organisation gère les authenticateurs de système d'information en modifiant le contenu par défaut des authenticateurs avant l'installation du système d'information.</p> <p>(F) L'organisation gère les authenticateurs de système d'information en établissant des restrictions de durée de vie minimales et maximales et des conditions de réutilisation pour les authenticateurs.</p> <p>(G) L'organisation gère les authenticateurs de système d'information en modifiant / actualisant les authenticateurs [Affectation: période définie par l'organisation par type d'authentificateur].</p> <p>(H) L'organisation gère les authenticateurs des systèmes d'information en protégeant le contenu des authenticateurs contre la divulgation et la modification non autorisées.</p> <p>(I) L'organisation gère les authenticateurs de système d'information en exigeant des individus qu'ils prennent et en faisant mettre en place des dispositifs de sécurité spécifiques pour protéger les authenticateurs.</p> <p>(J) L'organisation gère les authenticateurs du système d'information en changeant les authenticateurs pour les comptes de groupe / rôle lorsque l'adhésion à ces comptes change.</p>		
--	--	--	--	--	--	--



IA-5(1)	Gestion des authenticateurs	Technique	GESTION DES AUTHENTIFIANTS AUTHENTIFICATION FONDÉE SUR UN MOT DE PASSE	<p>a) Le système d'information, pour l'authentification par mot de passe, impose une complexité minimale des mots de passe de [Affectation: exigences définies par l'organisation en matière de respect de la casse, nombre de caractères, mélange de lettres majuscules, lettres minuscules, chiffres et caractères spéciaux, y compris les exigences minimales pour chaque type];</p> <p>b) Le système d'information, pour l'authentification par mot de passe, applique au moins le nombre de caractères modifiés suivant lors de la création de nouveaux mots de passe: [Affectation: numéro défini par l'organisation];</p> <p>c) Le système d'information, pour l'authentification par mot de passe, ne stocke et ne transmet que des mots de passe protégés par cryptographie;</p> <p>d) Le système d'information, pour l'authentification par mot de passe, applique les restrictions de durée de vie minimale et maximale de mot de passe de [Affectation: numéros définis par l'organisation pour la durée de vie minimale, la durée de vie maximale];</p> <p>e) Le système d'information, pour l'authentification par mot de passe, interdit la réutilisation des mots de passe pour les générations [Affectation: nombre défini par l'organisation]; et</p> <p>(f) Le système d'information, pour l'authentification par mot de passe, permet l'utilisation d'un mot de passe temporaire pour les ouvertures de session système avec un changement immédiat en mot de passe permanent.</p>	Voir la politique ministérielle sur les mots de passe	
IA-6	Retour d'informations d'authentification	Technique	RÉINJECTION D'AUTHENTIFICATION	Le système d'information masque le retour d'informations d'authentification pendant le processus d'authentification afin de protéger les informations contre une éventuelle exploitation / utilisation par des personnes non autorisées.	Comment les mots de passe (ou autres authenticateurs) sont-ils protégés pendant l'utilisation?	
IA-7	Authentification des modules cryptographiques	Technique	AUTHENTIFICATION DES MODULES	Le système d'information met en œuvre des mécanismes d'authentification auprès d'un module cryptographique qui satisfait aux exigences de la législation applicable du GC et des	L'authentification qui implémente la cryptographie est-elle conforme aux	



			CRYPTOGRAPHIQUES	politiques, directives et normes du SCT pour une telle authentification.	instructions de cryptographie?	
IA-8	Identification et authentification (utilisateurs non organisationnels)	Technique	IDENTIFICATION ET AUTHENTIFICATION (UTILISATEURS NON ORGANISATIONNELS)	Le système d'information identifie et authentifie de manière unique les utilisateurs non organisationnels (ou les processus agissant pour le compte d'utilisateurs non organisationnels).	Les utilisateurs externes sont-ils également identifiés de manière unique?	
PROTECTION DU SYSTÈME & DES COMMUNICATIONS (SC)						
SC-2(1)	Partitionnement des applications	Technique	PARTITIONNEMENT DES APPLICATIONS INTERFACES POUR LES UTILISATEURS NON PRIVILÉGIÉS	Le système d'information empêche la présentation de la fonctionnalité liée à la gestion du système d'information à une interface pour les utilisateurs non privilégiés.	Les fonctions d'administration ne sont-elles pas présentées aux utilisateurs?	
SC-5	Protection contre les dénis de service	Technique	PROTECTION CONTRE LES DÉNIS DE SERVICE	Le système d'information protège contre ou limite les effets des types d'attaques par déni de service suivants: [Affectation: types d'attaques par déni de service définies par l'organisation ou référence à la source de ces informations] en employant [Affectation: organisation- garanties de sécurité définies].	Quelles garanties sont en place pour se protéger contre les attaques par déni de service?	
SC-13	Protection cryptographique	Technique	PROTECTION CRYPTOGRAPHIQUE	Le système d'information met en œuvre [Affectation: utilisations cryptographiques définies par l'organisation et type de cryptographie requis pour chaque utilisation] conformément à la législation applicable du GC et aux politiques, directives et normes du SCT.	Lorsque la cryptographie est impliquée, est-elle conforme aux règles du GC?	
GESTION DE LA CONFIGURATION (GM)						



GM-2	Configuration de base	Opérationnel	CONFIGURATION DE BASE	L'organisation élabore, documente et maintient sous contrôle de configuration, une configuration de base actuelle du système d'information.	Avez-vous une base de référence pour votre système? Est-il maintenu dans le contrôle de configuration?	
GM-4	Analyse d'impact sur la sécurité	Opérationnel	ANALYSE D'IMPACT SUR LA SÉCURITÉ	L'organisation analyse les modifications apportées au système d'information pour déterminer les impacts potentiels sur la sécurité avant la mise en œuvre du changement.	Les changements apportés au système d'information suivent-ils le processus de gestion des changements du Ministère? 1. Demande de changement 2. Analyse des demandes de changement 3. Évaluation des impacts sur la sécurité.	
PLAN D'URGENCE (CP)						
PU-2	Plan d'urgence	Opérationnel	PLAN D'URGENCE	(A) L'organisation élabore un plan d'urgence pour le système d'information qui: a) Identifie les missions et fonctions opérationnelles essentielles ainsi que les besoins d'urgence associés; (b) Fournit des objectifs de rétablissement, des priorités de restauration et des mesures; (c) Traite des rôles, responsabilités et éventuelles personnes affectées avec les coordonnées;	Le plan d'urgence comprend-il les sous-éléments requis?	



				<p>d) Adresse le maintien des missions et fonctions opérationnelles essentielles malgré une perturbation, une compromission ou une défaillance du système d'information;</p> <p>e) Traite d'une éventuelle restauration complète du système d'information sans détérioration des garanties de sécurité initialement prévues et mises en œuvre; et</p> <p>(f) Est examiné et approuvé par [Affectation: personnel ou rôles définis par l'organisation].</p> <p>(B) L'organisation distribue des copies du plan d'urgence à [Affectation: personnel d'urgence clé défini par l'organisation (identifié par son nom et / ou par son rôle) et les éléments organisationnels].</p> <p>(C) L'organisation coordonne les activités de planification d'urgence avec les activités de gestion des incidents.</p> <p>(D) L'organisation examine le plan d'urgence pour le système d'information [Affectation: fréquence définie par l'organisation].</p> <p>(E) L'organisation met à jour le plan d'urgence pour tenir compte des changements apportés à l'organisation, au système d'information ou à l'environnement de fonctionnement et aux problèmes rencontrés lors de la mise en œuvre, de l'exécution ou des tests du plan d'urgence.</p> <p>(F) L'organisation communique les modifications du plan d'urgence à [Affectation: personnel d'urgence clé défini par l'organisation (identifié par nom et / ou par rôle) et éléments organisationnels].</p> <p>(G) L'organisation protège le plan d'urgence contre la divulgation et la modification non autorisées.</p>		
PU-3	Formation en mesure d'urgence	Opérationnel	FORMATION EN MESURES D'URGENCE	<p>(A) L'organisation offre une formation en mesure d'urgence aux utilisateurs du système d'information conformément aux rôles et responsabilités assignés dans [Affectation: période définie par l'organisation] après avoir assumé un rôle ou une responsabilité en mesure d'urgence.</p> <p>(B) L'organisation offre une formation en mesure d'urgence aux utilisateurs du système d'information conformément aux rôles et</p>	Si votre système nécessite un plan d'urgence, devrait-il inclure la formation des ressources appropriées qui jouent un rôle dans	



				responsabilités assignés lorsque les changements du système d'information l'exigent. (C) L'organisation offre une formation en mesure d'urgence aux utilisateurs du système d'information conformément aux rôles et responsabilités assignés [Affectation: fréquence définie par l'organisation] par la suite.	les procédures d'urgence?	
PU-4	Tests et exercices relatif au plan d'urgence	Opérationnel	TESTS ET EXERCICES RELATIFS AU PLAN D'URGENCE	(A) L'organisation teste le plan d'urgence pour le système d'information [Affectation: fréquence définie par l'organisation] à l'aide de [Affectation: tests définis par l'organisation] pour déterminer l'efficacité du plan et la préparation de l'organisation à exécuter le plan. (B) L'organisation examine les résultats des tests du plan d'urgence. (C) L'organisation initie des actions correctives, si nécessaire.	Existe-t-il un plan d'urgence pour le système? Le testez-vous?	
PU-9	Sauvegarde du système d'information	Opérationnel	SAUVEGARDE DU SYSTÈME D'INFORMATION	(A) L'organisation effectue des sauvegardes des informations de niveau utilisateur contenues dans le système d'information [Affectation: fréquence définie par l'organisation cohérente avec le temps de récupération et les objectifs des points de récupération]. (B) L'organisation effectue des sauvegardes des informations de niveau système contenues dans le système d'information [Affectation: fréquence définie par l'organisation cohérente avec le temps de récupération et les objectifs des points de récupération]. (C) L'organisation effectue des sauvegardes de la documentation du système d'information, y compris la documentation relative à la sécurité [Affectation: fréquence définie par l'organisation cohérente avec le temps de récupération et les objectifs des points de récupération]. (D) L'organisation protège la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations de sauvegarde aux emplacements de stockage. (AA) L'organisation détermine les périodes de conservation des informations commerciales essentielles et des sauvegardes archivées.	La sauvegarde inclut-elle des informations de niveau utilisateur et de niveau système ? La période de conservation de ces sauvegardes est-elle définie?	



PU-10	Reprise et reconstitution du système d'information	Opérationnel	REPRISE ET RECONSTITUTION DU SYSTÈME D'INFORMATION	L'organisation permet la récupération et la reconstitution du système d'information à un état connu après une interruption, une compromission ou une défaillance.	L'organisation comprend-elle un plan pour la récupération et la reconstitution du système d'information?	
RÉPONSE A L'INCIDENT (IR)						
IR-4	Gestion des incidents	Opérationnel	GESTION DES INCIDENTS	(A) L'organisation met en œuvre une capacité de gestion des incidents pour les incidents de sécurité qui comprend la préparation, la détection et l'analyse, le confinement, l'éradication et la récupération. (B) L'organisation coordonne les activités de gestion des incidents avec les activités de planification d'urgence. (C) L'organisation intègre les enseignements tirés des activités de gestion des incidents en cours dans les procédures de réponse aux incidents, la formation et les tests / exercices, et met en œuvre les changements qui en résultent en conséquence.	Les incidents liés à la sécurité informatique sont-ils traités comme prévu pour la continuité des activités?	
INTÉGRITÉ DU SYSTÈME & DES INFORMATIONS (IS)						
IS-3	Protection contre les codes malveillants	Opérationnel	PROTECTION CONTRE LES CODES MALVEILLANTS	(A) L'organisation utilise des mécanismes de protection contre les codes malveillants aux points d'entrée et de sortie du système d'information pour détecter et éliminer le code malveillant. (B) L'organisation met à jour les mécanismes de protection contre les codes malveillants chaque fois que de nouvelles versions sont disponibles, conformément à la politique et aux procédures de gestion de la configuration organisationnelle.	La surveillance des vulnérabilités potentielles est-elle en place avec des correctifs de sécurité appliqués en temps opportun?	
IS-4(5)	Surveillance des systèmes d'information	Opérationnel	SURVEILLANCE DES SYSTÈMES D'INFORMATION ALERTES GÉNÉRÉES PAR LE SYSTÈME	Le système d'information produit des alertes [Affectation : personnel ou rôles définis par l'organisation] lorsque les indications de compromission réelle ou potentielle suivantes se présentent : [Affectation : indicateurs de compromission définis par l'organisation].	Le système informatique peut-il envoyer une alerte au personnel approprié en cas	



					de suspicion de compromission?	
--	--	--	--	--	-----------------------------------	--