

1. Titre Services de renforcement des effectifs spécialisés en technologies de l'information et Services de réalisation de projets

2. Introduction et exigences relatives à l'arrangement en matière d'approvisionnement

1. La Société d'assurance-dépôts du Canada (SADC) cherche à constituer un bassin de fournisseurs qualifiés de services de renforcement des effectifs spécialisés en technologies de l'information et de services de réalisation de projets, relativement aux rôles énumérés à l'Annexe A (Énoncé de travail), pour l'un ou l'autre des deux (2) volets de services suivants (ou pour les deux) :

Volet de services n° 1 : Services de renforcement des effectifs

Volet de service n° 2 : Services de réalisation de projets

2. La SADC est une société d'État fédérale ayant son siège social à Ottawa et un bureau à Toronto. Elle a pour mandat de fournir une assurance contre les risques de perte totale ou partielle des dépôts et d'encourager la stabilité du système financier canadien, à l'avantage des personnes qui confient des dépôts aux institutions membres et de manière à réduire le plus possible les risques de perte pour elle-même. Elle est en outre l'autorité de règlement de ses institutions membres.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la SADC, veuillez consulter son site Web à l'adresse suivante : www.sadc.ca.

3. Accords commerciaux La présente DAMA est faite conformément aux accords commerciaux suivants :

Accord de libre-échange canadien (ALEC)
Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG)

4. Sommaire des dates clés et des termes définis dans la DAMA

1. Les termes ci-dessous utilisés dans la DAMA et les annexes et formulaires afférents s'entendent comme suit :

Date de publication :	5 octobre 2020
Date limite pour les questions des fournisseurs :	20 octobre 2020, 14 h heure d'Ottawa
Date limite pour les réponses aux fournisseurs :	27 octobre 2020, 14 h heure d'Ottawa
Date limite de soumission des propositions :	6 novembre 2020, 14 h heure d'Ottawa
Adresse de livraison des propositions :	procurement@sadc.ca
Personne-conseil à la SADC :	Judy Ann Hollander

¹La version intégrale officielle de la présente demande d'arrangement en matière d'approvisionnement n° 2020-2842 est disponible, gratuitement, à achatsetventes.gc.ca.

2. Les termes supplémentaires ci-dessous, utilisés dans la DAMA et les annexes et formulaires afférents, s'entendent comme suit :

ADP s'entend de l'accès à distance protégé.

ANS s'entend d'un accord sur les niveaux de service.

Arrangement en matière d'approvisionnement désigne l'arrangement entre un fournisseur et la SADC de par l'exécution d'une Entente de services professionnels.

Autorisation de tâche s'entend, après réception de la réponse du détenteur d'un arrangement à la demande de services de la SADC, de l'autorisation de la SADC de fournir les services visés dans l'Arrangement en matière d'approvisionnement.

Catégorie de services désigne toute catégorie de services visée à l'Appendice A-1 (volet de services n° 1 : Services de renforcement des effectifs, catégories de services et rôles) et(ou) à l'Appendice A-2 (volet de services n° 2 : Services de réalisation de projets, catégories de services) de la présente DAMA.

DAMA s'entend de la présente demande d'arrangement en matière d'approvisionnement.

Demande de services s'entend du document remis par la SADC au détenteur d'un arrangement, qui comprend les instructions et toutes les exigences de la SADC, et peut donner lieu à une autorisation de tâche. (Voir la partie 4 Processus relatif aux demandes de services, Annexe A (Énoncé de travail))

Détenteur d'un arrangement en matière d'approvisionnement ou **détenteur d'un arrangement** s'entend d'un fournisseur ayant signé une Entente de services professionnels.

Entente de services professionnels désigne l'entente devant être conclue entre un fournisseur et la SADC relativement à l'un ou l'autre des volets de services ou au deux (voir Annexe F - Entente de services professionnels).

Exemple de mission s'entend d'une mission effectuée par le fournisseur et dont les détails qu'il fournit servent à illustrer son expérience et son expertise.

Formulaire Exemple de mission s'entend du formulaire à remplir visé à l'Appendice C-2 (Exemple de mission - formulaire)

Fournisseur désigne l'entité qui soumissionne ou qui entend soumissionner en réponse à la présente DAMA.

Mission désigne un travail précis réalisé pour répondre aux exigences ou besoins particuliers d'un client.

Offre financière s'entend des formulaires à remplir à l'Annexe D (Offre financière) et à l'Appendice D-1 (Offre financière relative au volet de services n° 1).

Offre technique s'entend des formulaires à remplir à l'Annexe C (Offre technique), à l'Appendice C-1 (Descriptif de l'offre technique) et à l'Appendice C-2 (Exemple de mission).

Proposition désigne l'offre technique et l'offre financière du fournisseur en réponse à la présente DAMA.

Rôle désigne tout rôle visé à l'Appendice A-1 (volet de services n° 1 : Services de renforcement des effectifs, catégories de services et rôles) de la présente DAMA.

Services de réalisation de projets s'entendent des services décrits au volet n° 2 de l'Annexe A (Énoncé de travail).

Services de renforcement des effectifs s'entendent des services décrits au volet de services n° 1 de l'Annexe A (Énoncé de travail).

SI désigne les Systèmes informatiques.

TI s'entend des technologies de l'information.

Volet de services s'entend du volet de services n° 1 : Services de renforcement des effectifs et(ou) du volet de services n° 2 : Services de réalisation de projets, décrits à l'Annexe A (Énoncé de travail).

Volet de services n° 1 s'entend des services de renforcement des effectifs, décrits à l'Annexe A (Énoncé de travail).

Volet de services n° 2 s'entend des services de réalisation de projets, décrits à l'Annexe A (Énoncé de travail).

3. Le singulier et le pluriel sont employés de façon interchangeable.

5. Annexes et appendices

Outre la partie principale, les annexes et les appendices suivants sont inclus à la présente DAMA :

Annexes / Appendices	Nom
<u>Annexe A</u>	Énoncé des travaux
<u>Appendice A-1</u>	Volet de service n° 1 : Services de renforcement des effectifs, Catégories de services et rôles
<u>Appendice A-2</u>	Volet de service n° 2 : Services de réalisation de projets, Catégories de services
<u>Annexe B</u>	Processus d'évaluation et de sélection
<u>Annexe C</u>	Offre technique
<u>Appendice C-1</u>	Descriptif de l'offre technique
<u>Appendice C-2</u>	Exemple de mission
<u>Annexe D</u>	Offre financière
<u>Appendice D-1</u>	Offre financière - Volet de service n° 1
<u>Annexe E</u>	Formulaires obligatoires
<u>Annexe F</u>	Entente de services professionnels

6. Questions et correspondance concernant les documents de la DAMA

1. Les demandes d'éclaircissement du contenu, d'interprétation et de correction, ainsi que les questions relatives à la présente DAMA doivent :
 - i) être formulées par écrit avant la date limite pour les questions des fournisseurs
 - ii) être adressées uniquement à la personne-conseil de la SADC
 - iii) mentionner le numéro de la DAMA dans le champ Objet
 - iv) être envoyées par courriel à l'adresse de livraison des propositions
 2. La SADC répond aux questions au plus tard à la date limite pour les réponses aux fournisseurs. Elle publie à cet effet un addenda à la présente DAMA.
 3. Toute tentative par un fournisseur, l'un de ses employés, mandataires, ou tout autre représentant de communiquer avec une personne de la SADC autre que la personne-conseil de la SADC, ou de communiquer avec celle-ci ou avec la SADC autrement que par écrit à l'adresse de livraison des propositions au sujet de la présente DAMA pourrait, à la seule et entière discrétion de la SADC, entraîner l'exclusion du fournisseur et le rejet de sa proposition.
 4. Dans la présente DAMA, rien ne limite le droit de la SADC, à sa seule et entière discrétion et sans que cela ne soit une obligation, dans le cours normal de ses activités, à communiquer avec tout fournisseur à n'importe quel sujet lié à une relation contractuelle, pour qu'il lui fournisse des biens ou des services autres ou similaires, indépendamment de la présente DAMA.
 5. Les fournisseurs sont entièrement responsables d'obtenir eux-mêmes les renseignements dont ils ont besoin, de poser des questions et d'obtenir des éclaircissements au sujet des exigences ou de tout autre point de la présente DAMA, de faire leurs propres recherches et prévisions, et de tirer leurs propres conclusions avant de soumettre une proposition.
-

7. Livraison des propositions

1. Les propositions doivent être reçues en format électronique à l'adresse de livraison des propositions au plus tard à la date limite de soumission des propositions. L'heure de réception est confirmée par un représentant autorisé de la SADC. Il incombe aux fournisseurs de s'assurer que la proposition parvienne à l'adresse de livraison des propositions avant la date limite de soumission des propositions. L'heure de livraison des propositions sera l'heure à laquelle le courriel est reçu dans la boîte de réception fournie comme adresse de livraison des propositions.
2. Les propositions reçues après la date limite de soumission des propositions seront considérées comme non conformes et retournées à l'expéditeur. La SADC peut, à sa seule et entière discrétion, accepter une proposition livrée à l'adresse de livraison des propositions après la date limite de soumission des propositions si elle juge que cela sert ses intérêts et si le fournisseur démontre, à la satisfaction de la SADC, que la proposition :
 - i) aurait été livrée à l'adresse susmentionnée au plus tard à la date limite de soumission des propositions s'il ne s'était pas produit des circonstances indépendantes de la volonté du fournisseur
 - ii) et que l'acceptation de la proposition par la SADC ne conférerait pas un avantage substantiel au fournisseur.
3. La SADC se réserve le droit d'accepter uniquement les propositions envoyées à l'adresse de livraison des propositions. Les propositions présentées par un autre moyen ou à tout autre lieu physique (le cas échéant) pourront être considérées par la SADC comme non conformes et rejetées.

4. Les fournisseurs peuvent, par écrit, annuler une proposition et en présenter une nouvelle à tout moment avant la date limite de soumission des propositions. Les fournisseurs peuvent, par écrit, annuler une proposition à tout moment (même après la date limite de soumission des propositions).
-

8. Mode de présentation des propositions

1. Les propositions doivent être soumises en anglais ou en français à l'adresse de livraison des propositions, selon les critères suivants :
 - i) au format Adobe Reader (.pdf)
 - ii) disposés de sorte que :
 - a) l'« **offre technique** », répondant aux exigences techniques énoncées à l'annexe C (Offre technique) et aux appendices C-1 (Descriptif de l'offre technique) et appendice C-2 (Exemple de mission) ; et
 - b) l'« **offre financière** », répondant aux exigences énoncées à l'annexe D (Offre financière) et, s'il y a lieu, à l'appendice D-1 (Offre financière relative au volet de services n° 1)

doivent être transmises dans deux (2) pièces jointes distinctes au courriel.

Il est possible que la proposition ne parvienne pas à la SADC en raison de la taille du fichier. La SADC peut recevoir des fichiers d'une taille maximale de 20 Mo. Il est fortement recommandé aux fournisseurs de communiquer avec la personne-conseil de la SADC par courriel séparé adressé à l'adresse de livraison des propositions pour l'informer qu'ils ont envoyé leur proposition et pour s'en faire confirmer la réception par la SADC.

9. Exigences relatives à la proposition et documents requis

1. Les fournisseurs peuvent faire des propositions pour l'un ou l'autre des volets de services ou les deux.
 2. Les fournisseurs doivent satisfaire à toutes les exigences de la DAMA, notamment :
 - i) soumettre toutes les informations demandées pour chaque exigence cotée des appendices C-1 (Descriptif de l'offre technique) et appendice C-2 (Exemple de mission)
 - ii) satisfaire à toutes les exigences de l'annexe D (Offre financière)
 - iii) soumettre une offre technique et une offre financière (ainsi que tous les formulaires énumérés à l'annexe E (Formulaires obligatoires))
 3. Lorsqu'un fournisseur omet de joindre les informations et documents requis à sa proposition, la SADC peut, à sa seule et entière discrétion (à condition de traiter tous les fournisseurs de façon égale) :
 - i) demander à ce que ces informations et documents soient transmis à la SADC dans un délai prescrit qu'elle juge satisfaisant
 - ii) rejeter ou refuser d'examiner toute proposition d'un fournisseur ne satisfaisant pas à sa demande.
-

10. Évaluation et sélection

Les propositions seront évaluées conformément au processus de sélection établi à l'annexe B (Processus d'évaluation et de sélection). S'ensuivra la sélection des fournisseurs qui signeront une Entente de services professionnels avec la SADC et deviendront détenteurs d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

Les fournisseurs retenus se verront informer de leur sélection par courriel, envoyé à l'adresse donnée à l'annexe C (Offre technique).

Après l'attribution d'arrangements en matière d'approvisionnement aux fournisseurs retenus, la SADC informera les fournisseurs non retenus des résultats de l'évaluation de leur proposition.

11. Droits réservés de la SADC

Nonobstant toute indication contraire dans la présente DAMA, la SADC se réserve le droit, à sa seule et entière discrétion, d'exercer l'un ou l'ensemble des droits suivants, individuellement ou conjointement :

1. Évaluer ou accepter les propositions
 - i) qui, à la discrétion entière et absolue de la SADC, ne satisfont pas à un élément essentiel des exigences de la présente DAMA
 - ii) en totalité ou en partie, sans négociation.
2. Entamer des négociations avec :
 - i) l'un ou l'ensemble des fournisseurs sur l'un ou sur l'ensemble des aspects d'une proposition, de façon à s'assurer que les besoins opérationnels de la SADC sont respectés et de garantir le meilleur rapport qualité-prix
 - ii) l'un ou l'ensemble des fournisseurs, ou toute personne ou entité potentielle capable de fournir les services demandés, mais qui n'ont pas soumis de proposition en réponse à la présente DAMA, dans l'éventualité, à la seule et entière discrétion de la SADC, où aucune proposition ne satisfait aux exigences de la présente DAMA
3. Amorcer un processus de meilleure proposition définitive :
 - i) avec l'un ou l'ensemble des fournisseurs, dans le cadre duquel on invite ceux-ci à réviser leur offre financière si la SADC le juge approprié, à sa seule et entière discrétion.
4. Annuler, modifier, republier ou suspendre :
 - i) tout aspect de la présente DAMA, en partie ou en totalité, à tout moment et pour quelque raison que ce soit
 - ii) le calendrier de la DAMA, notamment la date limite de soumission des propositions indiquée ci-dessus, ainsi que toutes autres dates ou activités mentionnées dans la présente DAMA, en totalité ou en partie, en tout temps, pour quelque raison que ce soit
 - iii) la présente DAMA sous sa forme actuelle ou sous une forme modifiée en invitant uniquement les fournisseurs qui ont déjà présenté une proposition en réponse à la présente DAMA à soumettre de nouveau une proposition, dans la mesure où la SADC juge que cela est dans ses intérêts, à sa seule et entière discrétion.
5. Chercher à clarifier, à valider ou à prendre en compte :
 - i) de façon indépendante ou avec l'aide du fournisseur, l'un ou l'ensemble des renseignements fournis par le fournisseur relativement à la présente DAMA et, à cette fin, divulguer l'un ou l'ensemble des renseignements fournis par le fournisseur à un tiers, sous réserve que le tiers en question garantisse la confidentialité des renseignements de la SADC.

6. Rejeter ou refuser d'examiner toute proposition :
 - i) qui, à la seule et entière discrétion de la SADC, ne satisfait pas aux exigences de la présente DAMA pour quelque motif que ce soit
 - ii) contenant des renseignements erronés, trompeurs ou déformés
 - iii) si un élément cause ou est susceptible de causer, à l'entière et absolue discrétion de la SADC, un conflit d'intérêts découlant de la sélection d'une proposition
 - iv) d'un fournisseur qui s'entend avec un ou plusieurs autres fournisseurs lors de la préparation de toute proposition
 - v) d'un fournisseur qui ne clarifie ni ne confirme les renseignements indiqués à la demande de la SADC, ou qui ne fournit pas les documents exacts et complets exigés par la SADC
 - vi) d'un fournisseur à l'endroit duquel le gouvernement du Canada a imposé des sanctions économiques
 - vii) d'un fournisseur avec lequel la SADC a mis fin à une entente pour quelque raison que ce soit
 - viii) d'un fournisseur qui n'a pas la capacité de conclure des ententes avec la SADC ou Sa Majesté, ou les deux
 - ix) si la SADC juge, à sa seule et entière discrétion, que cela est nécessaire pour protéger les intérêts du Canada en matière de sécurité, ou si le fournisseur n'a pas le droit de recevoir un avantage en vertu d'une entente entre Sa Majesté et toute autre personne en vertu du paragraphe 750(3) du *Code criminel du Canada*.
7. Conclure :
 - i) des ententes de services professionnels portant sur les volets de services n°1 et n°2 décrits à l'annexe A (Énoncé de travail). La conclusion d'une entente de services professionnels ne garantit aucunement que la SADC fera des demandes de services auprès du détenteur d'un arrangement.
 - ii) une ou plusieurs ententes avec un ou plusieurs fournisseurs pour plus d'un volet de services, comme cela est indiqué à l'annexe A (Énoncé de travail).
8. Faire abstraction :
 - i. d'irrégularités, de vices de forme, de non-conformité ou non-respect, d'omissions et de défauts de toute proposition qui, selon l'avis de la SADC, n'ont aucune incidence sur la capacité du fournisseur à fournir les biens et les services requis au titre de la présente DAMA.

L'exercice de l'un des droits susmentionnés ou de tout droit subsidiaire de la SADC ne sera pas réputé constituer une renonciation et ne restreindra pas l'exercice de tout autre droit par la SADC.

12. Limitation de responsabilité

1. En soumettant leur proposition, les fournisseurs prennent acte du présent article 12 et en acceptent les dispositions.
2. Les fournisseurs reconnaissent et conviennent qu'en aucune circonstance la SADC, ses employés, ses administrateurs, ses directeurs, ses experts-conseils et ses conseillers ne peuvent être tenus responsables :
 - i) des dommages, notamment directs, indirects, consécutifs, accessoires, généraux, spéciaux ou exemplaires, des pertes économiques, des manques à gagner, des occasions ratées, des dépenses, des coûts et de toute autre perte, liés à la participation des fournisseurs à la présente DAMA, ou de toute action, omission ou erreur, dont une négligence de la part de la SADC, de ses

- employés, de ses administrateurs, de ses dirigeants, de ses experts-conseils et de ses conseillers
- ii) des actions des fournisseurs en lien avec la SADC, un autre fournisseur ou une tierce partie, lors de la réception et de la préparation de la réponse à la présente DAMA.
3. Sans limiter ce qui précède, les dépenses et les frais engagés par les fournisseurs relativement à la présente DAMA, y compris, sans toutefois s'y limiter, pour la préparation, la soumission ou l'évaluation des propositions, la transmission de renseignements à la SADC ou à son représentant autorisé afin de déterminer la capacité technique, financière ou la capacité de gestion des fournisseurs, les frais de déplacement et autres frais engagés à l'étape de la présentation, de même que la réalisation des conditions préalables à toute entente avec la SADC pour fournir les biens et les services requis au titre de la présente DAMA, incombent aux fournisseurs et ne peuvent être imputés à la SADC d'aucune façon.
 4. La SADC peut, à sa seule et entière discrétion, exercer toute discrétion en vertu de la présente DAMA, sans aucune obligation ou responsabilité envers les fournisseurs.
 5. Si un tribunal ou un tribunal de commerce compétent détermine qu'un fournisseur a droit à un dédommagement à la suite de sa participation à la présente DAMA ou d'actions de la SADC, de ses employés, administrateurs, dirigeants, experts-conseils ou conseillers en lien avec la présente DAMA, y compris, sans toutefois s'y limiter, tout exercice de la seule et entière discrétion de la SADC, les fournisseurs reconnaissent et conviennent expressément, en soumettant une proposition, que le dédommagement total maximum notamment (sans toutefois s'y limiter) de l'ensemble des dommages, pertes économiques, manques à gagner, occasions ratées, dépenses, coûts et autres pertes, individuellement ou collectivement, est limité à mille dollars (1 000,00 \$ CAD).
-

13. Lois applicables

La présente DAMA est régie par les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, au Canada, et interprétée en fonction de celles-ci. Les tribunaux de l'Ontario auront compétence exclusive d'entendre tous les différends liés à la présente DAMA, sous réserve de ce qui relève du Tribunal canadien du commerce extérieur.

14. Ententes résultantes et modalités

1. La SADC entend conclure des ententes qui reprennent le modèle de l'annexe F (Entente de services professionnels) pour le volet de services n° 1 et(ou) le volet de service n° 2. Chaque entente, d'une durée initiale de trois (3) ans, pourra être reconduite pour deux (2) périodes d'un an (1) an jusqu'à concurrence de cinq (5) ans, à l'entière discrétion de la SADC.

Chaque entente de services professionnels inclura :

- i) les parties applicables de l'énoncé de travail, jointes à la présente DAMA à l'annexe A (Énoncé de travail)
 - ii) tout autre document de la DAMA que la SADC jugera opportun d'inclure
 - iii) les documents applicables soumis avec la proposition retenue.
2. La SADC compte avoir conclu des ententes avec les fournisseurs retenus d'ici novembre ou décembre 2020. Les fournisseurs retenus devront conclure une entente de services professionnels avec la SADC dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la communication de leur sélection.

3. Une fois les ententes conclues, la SADC, à son entière discrétion, pourra commencer à faire appel à un fournisseur retenu, qu'elle ait ou non conclu des ententes de services professionnels avec d'autres fournisseurs retenus.
-

15. Arrangement ouvert en matière d'approvisionnement

La SADC entend garder ouvert les arrangements en matière d'approvisionnement établis en vertu de la présente DAMA pendant toute la durée desdits arrangements pour permettre, selon les modalités d'une nouvelle demande de sélectionner :

- i) de nouvelles entreprises comme détenteurs d'un arrangement pour l'un ou l'autre des volets de services ou les deux, pour les catégories de services et les rôles décrits dans la présente DAMA
 - ii) des détenteurs d'un arrangement pour des volets de services et(ou) des catégories de services pour lesquels ils n'étaient pas encore qualifiés dans le cadre de la présente DAMA
 - iii) des détenteurs d'un arrangement aux termes de l'arrangement en matière d'approvisionnement établi pour de nouveaux volets de services et(ou) de nouvelles catégories de ressources que la SADC pourrait vouloir ajouter.
-

16. Aucune garantie de volume de travail ou d'exclusivité

La SADC ne formule aucune garantie quant à la valeur ou au volume de travail attribué au détenteur d'un arrangement, le cas échéant, ceux-ci pouvant varier en de divers facteurs, dont l'approbation du budget annuel.

L'entente de services professionnels signée par le détenteur d'un arrangement ne peut être interprétée comme étant une entente exclusive à l'égard des services décrits. La SADC peut conclure d'autres ententes avec des tiers pour la prestation de services identiques ou semblables à ceux décrits dans la présente DAMA, ou peut obtenir des services identiques ou semblables auprès de sources internes.

17. Débriefage

Après avoir été informés des résultats du processus de la DAMA, les fournisseurs peuvent demander un compte rendu. Ils en font la demande auprès de la personne-conseil de la SADC dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la communication des résultats. Le débriefage peut se faire sous forme écrite, par téléphone ou par vidéoconférence. Il doit permettre aux fournisseurs de comprendre pourquoi leur proposition n'a pas été retenue, pas de leur donner la possibilité de contester le processus d'approvisionnement.

18. Avis de non-responsabilité

LA SADC ne garantit en rien l'exactitude ou l'exhaustivité de l'information fournie en lien avec la présente DAMA et rejette toute responsabilité concernant les déclarations, les garanties et les conditions exprimées ou implicites liées à présente DAMA. Les fournisseurs devraient mener leur propre enquête, faire leurs propres prévisions et tirer leurs propres conclusions. Ils devraient consulter leurs propres conseillers pour vérifier de leur côté l'information publiée dans la présente DAMA et obtenir les renseignements complémentaires nécessaires avant de présenter une proposition.

19. Sans condition ou hypothèse

Tous les prix contenus dans l'appendice D-1 (Offre financière relative au volet de service n° 1) doivent être fixes et ne sont pas appelés à changer après la conclusion d'une entente en raison de conditions ou d'hypothèses incorrectes faites par le fournisseur, peu importe si ces conditions ou hypothèses sont énoncées dans la proposition du fournisseur. Si un fournisseur a besoin de renseignements supplémentaires pour fournir des prix fixes, il devrait demander des éclaircissements à la SADC, tel que précisé plus haut à l'article 6 (Questions et correspondance concernant les documents de la DAMA), dans le cadre du processus de la DAMA.

20. Généralités

1. En cas de divergence, d'incompatibilité ou de contradiction entre les versions française et anglaise de la présente DAMA ou de tout document connexe, la version anglaise aura préséance.
2. La SADC accepte de préserver le caractère confidentiel de tous les renseignements contenus dans une proposition portant clairement la mention « confidentiel ». En dépit de ce qui précède, en soumettant une proposition, un fournisseur reconnaît que la SADC est assujettie à la *Loi sur l'accès à l'information* (Canada), modifiée de temps à autre, et, qu'en conséquence, elle peut être tenue de divulguer certains renseignements contenus dans ses dossiers en réponse à une demande d'accès à l'information.
3. La SADC exige que toutes les personnes qui fournissent des services ou effectuent du travail pour le compte de la SADC prennent les dispositions nécessaires pour éviter toute situation de conflit d'intérêts. Par conflit d'intérêts, on entend notamment toute situation où un fournisseur bénéficie ou peut bénéficier d'un avantage indu, ou une situation dans laquelle d'autres engagements, relations ou intérêts pourraient compromettre ou sembler compromettre la capacité du fournisseur de s'acquitter de ses obligations envers la SADC. Dans l'éventualité où un fournisseur pourrait être en conflit d'intérêts, celui-ci doit joindre à sa proposition une description de toute situation de conflit d'intérêts.
4. Si la SADC est d'avis qu'un fournisseur est en situation de conflit d'intérêts, elle peut rejeter la proposition qu'il a soumise ou résilier toute entente conclue avec ce dernier à la suite de la présente DAMA.

21. La présente ne constitue pas une invitation à soumissionner ; aucun contrat A ou B n'est formé.

La présente DAMA ne constitue pas une offre visant à conclure une entente de soumission (souvent appelé « contrat A ») ou une entente pour acquérir des biens et des services du fournisseur (souvent appelé « contrat B »). Ni la présente DAMA ni les propositions des fournisseurs ne confèrent d'obligations ou de droits contractuels quels qu'ils soient à la SADC ou aux fournisseurs, sauf en ce qui a trait à la limitation de la responsabilité.

Les fournisseurs peuvent révoquer leur proposition. Cependant, la SADC n'est pas tenue de continuer d'évaluer ou de prendre en considération les propositions que les fournisseurs cherchent à modifier après la date limite de soumission des propositions (notamment toute modification du prix défavorable pour la SADC). Les propositions et les renseignements connexes au sujet des fournisseurs seront examinés à l'étape de l'évaluation des propositions ; les renseignements trompeurs ou incomplets, y compris les renseignements ou le prix qui ont été supprimés de l'offre ou modifiés, pourraient avoir une incidence défavorable sur l'évaluation (ou mener la SADC à revoir l'évaluation) et mener au rejet de la proposition (à la seule discrétion de la SADC).

[FIN DE LA DAMA PRINCIPAL]

Annexe A

Énoncé des travaux

1. CONTEXTE

La Société d'assurance-dépôts du Canada (SADC) a été créée en 1967 en vertu de la *Loi sur la Société d'assurance-dépôts du Canada* (Canada). Il s'agit d'une société d'État fédérale mentionnée à la partie I de l'annexe III de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (Canada). La SADC fait rapport au Parlement par l'entremise du ministre des Finances.

La SADC a pour mandat de fournir une assurance contre les risques de perte totale ou partielle des dépôts et d'encourager la stabilité du système financier canadien, à l'avantage des personnes qui confient des dépôts aux institutions membres et de manière à réduire le plus possible les risques de perte pour elle-même. Elle est en outre l'autorité de règlement de ses institutions membres.

En vertu du mandat qui lui est conféré par la loi, la SADC exerce certaines fonctions essentielles à l'endroit de ses institutions membres, notamment les suivantes :

- a) vérifier et valider la conformité des institutions membres aux exigences en matière de données et de systèmes
- b) calculer le passif-dépôts de ses institutions membres et percevoir leurs primes d'assurance afin de fournir un niveau de protection adéquat aux dépôts assurables des Canadiens
- c) effectuer un suivi proactif et continu des risques et, au besoin, intervenir rapidement auprès des institutions membres
- d) évaluer, calculer et rembourser les dépôts assurés aux déposants, s'il y a lieu.

À l'appui de son mandat et de ses exigences opérationnelles, la SADC continue de faire évoluer ses systèmes d'information, qui sont de plus en plus complexes. Étant donné l'importance croissante de la technologie dans ses activités, la SADC doit continuer à investir dans ce domaine pour assurer la stabilité et l'intégrité de ses systèmes ainsi que la sécurité de l'information. Elle doit améliorer son modèle de prestation des services des SI en veillant à l'harmonisation stratégique des ressources des SI et des exigences opérationnelles, et à la prestation efficace et efficiente de ces ressources.

2. OBJECTIFS

La présente DAMA est une invitation lancée par la SADC aux fournisseurs potentiels en vue de la soumission de propositions visant la prestation de services de renforcement des effectifs et de services de réalisation de projets (« volets de services »), conformément à la description détaillée de la présente DAMA et aux dispositions de celle-ci.

La DAMA a pour but de conclure une entente pluriannuelle de services professionnels avec des entreprises chevronnées qualifiées (les « détenteurs d'un arrangement ») ayant la capacité de fournir les services de ressources qualifiées, comme le décrit le présent document.

3. VOLETS DE SERVICES

L'arrangement en matière d'approvisionnement comprend deux (2) volets de services. Les services devront être fournis sur demande selon les modalités et dans les délais indiqués dans la demande de services.

Pour devenir détenteur d'un arrangement, le fournisseur doit être jugé apte à fournir des services dans l'un des volets de services suivants ou les deux (2) en se qualifiant dans au moins une catégorie de services d'un volet de services, comme le stipulent l'appendice A-1 (Volet de services n° 1 : Services de renforcement des effectifs, catégories de services et rôles) et l'appendice A-2 (Volet de services n° 2 : Services de réalisation de projets, et catégories de services) :

VOLETS DE SERVICES
Volet de services n° 1 : Services de renforcement des effectifs
Volet de services no 2 : Services de réalisation de projets

Toutes les propositions soumises en réponse à la présente DAMA seront évaluées dans le cadre d'un processus concurrentiel qui mènera à la sélection de fournisseurs, qui deviendront détenteurs d'un arrangement capables de dispenser des services, et à la conclusion d'une entente de services professionnels avec chacun d'eux.

3.1. Volet de services n° 1 : Services de renforcement des effectifs

a) Besoins et services

Le service des SI appuie la SADC dans le cadre de ses activités quotidiennes. Les services de renforcement des effectifs permettront de suppléer aux absences temporaires de ressources de la SADC (p. ex., en raison de congés) ou de fournir un soutien ciblé à la prestation de services continus ou dans le cadre de projets spéciaux nécessitant des ressources supplémentaires.

La SADC invite les fournisseurs potentiels à soumettre des propositions visant la prestation de services de renforcement des effectifs en lien avec quarante et un (41) rôles répartis dans onze (11) catégories de services, conformément à la description détaillée de l'appendice A-1 (Volet de services n° 1 : Services de renforcement des effectifs, catégories de services et rôles). La SADC aura besoin de ressources à un, deux ou tous les niveaux d'expérience, soit les niveaux subalterne (niveau 1), intermédiaire (niveau 2) et supérieur (niveau 3), comme l'indique le présent document et comme le précisera toute demande de services en découlant.

Les services demandés et la portée du travail seront précisés dans les demandes de services découlant de la présente DAMA. En règle générale, ces services reprendront les activités ou responsabilités professionnelles indiquées à l'appendice A-1 (Volet de services n° 1 : Services de renforcement des effectifs, catégories de services et rôles), qui contient une description détaillée de chacun des rôles des ressources.

b) Catégories de services et rôles

Les catégories de services et les rôles que la SADC peut demander dans le cadre du volet de services n° 1 sont énumérés à l'appendice A-1 (Volet de services n° 1 : Services de renforcement des effectifs, catégories de services et rôles) qui est joint à la présente annexe A (Énoncé des travaux) ou en fait partie. Dans leur proposition, les fournisseurs doivent indiquer les tarifs prévus pour chacun des rôles qu'ils proposent d'offrir dans le cadre du volet de services n° 1. Il convient de préciser que ces tarifs ne feront pas l'objet d'une évaluation, mais qu'ils seront indiqués dans l'entente de services professionnels conclue avec les détenteurs d'un arrangement.

3.2. Volet de services n° 2 : Services de réalisation de projets

a) Besoins et services

À mesure que la SADC évolue et se développe, les pressions exercées en vue d'accroître les fonctionnalités des TI s'intensifient. Les projets visent les besoins technologiques en évolution de la SADC, à l'appui de l'exploitation et de la croissance de la Société. Présentement, le nombre de projets dépasse la capacité de la SADC en termes de ressources humaines. Par conséquent, la SADC a besoin de fournisseurs qualifiés capables de fournir un soutien complet aux fins de la réalisation de projets qui permettront à l'organisation d'atteindre ses buts et ses objectifs, et ce, dans sept (7) catégories de

services, conformément à la description détaillée de l'[appendice A-2](#) (Volet de services n° 2 : Services de réalisation de projets, et catégories de services).

La SADC entend entreprendre environ douze (12) projets par année aux termes du cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement. En règle générale, les projets reprendront les catégories indiquées à l'[appendice A-2](#) (Volet de services n° 2 : Services de réalisation de projets, et catégories de services). Ces projets pourront porter sur des activités courantes, d'autres sur des activités ponctuelles ou récurrentes.

Principaux points à prendre en considération dans le cadre du processus de réalisation des projets :

- i) La SADC adopte une démarche collaborative à l'égard de la réalisation des projets. Il est prévu que les détenteurs d'un arrangement travaillent de concert avec la SADC pour définir l'approche du projet, la méthodologie, la tarification et les ressources à affecter, conformément aux politiques et aux procédures générales de la SADC.
- ii) À l'heure actuelle, la SADC utilise la méthode agile pour la planification, la conception, l'élaboration, la mise à l'essai et le déploiement de la plupart de ses projets, mais elle peut avoir recours à d'autres méthodes d'élaboration suivant le cas. Elle a besoin de fournisseurs capables d'intégrer des méthodes agiles au cycle de vie des projets pour tenir compte des changements qui surviennent dans l'environnement opérationnel et externe.
- iii) Les projets peuvent nécessiter un grand effort de gestion à toutes les phases de leur cycle de vie et l'application de techniques de gestion de projet appropriées, selon les besoins.

b) Catégories de services

Les catégories de services que la SADC peut demander dans le cadre du volet de services n° 2 (Services de réalisation de projets) comprennent, sans s'y limiter, celles qui sont énumérés à l'[appendice A-2](#) (Volet de services n° 2 : Services de réalisation de projets, et catégories de services), et qui sont jointes à la présente [annexe A](#) (Énoncé des travaux) ou en font partie.

4. PROCESSUS RELATIF AUX DEMANDES DE SERVICES

Tous les services à fournir aux termes de l'arrangement en matière d'approvisionnement devront d'abord faire l'objet d'une demande de services. Lorsque la réponse du détenteur d'un arrangement à la demande de services est acceptée par écrit par la SADC, le détenteur est autorisé par le biais d'une autorisation de tâches à dispenser les services dont les deux parties ont convenu.

Le processus actuel de demande de services est décrit de manière générale ci-dessous, à titre d'information seulement. Il peut être modifié de temps à autre, à la seule discrétion de la SADC.

La SADC émet une demande de services à l'intention d'un ou de plusieurs détenteurs d'un arrangement dans laquelle elle décrit les besoins liés à une mission donnée (p. ex., le délai imparti pour répondre). Elle demande aux détenteurs de proposer le personnel nécessaire à la prestation des services. Le nombre de détenteurs d'un arrangement invités à soumissionner pour une mission dépend de la valeur monétaire de la mission.

Seuls les détenteurs d'un arrangement seront avisés des missions, recevront les demandes de services et pourront y répondre. Les détenteurs qui répondent à une demande de services doivent le faire sans frais pour la SADC.

Les demandes de services pourront comprendre, sans s'y limiter, les éléments suivants pour chaque volet de services :

- a) Volet de services n° 1 – Services de renforcement des effectifs :
 - i. la liste des rôles requis, leurs niveaux et leur nombre
 - ii. les exigences minimales de qualification liées aux rôles requis
 - iii. la portée générale des travaux et les tâches associées aux rôles
 - iv. le calendrier et la durée des travaux prévus
 - v. les ANS des ressources affectées à la demande de services
 - vi. les exigences techniques relatives aux travaux
 - vii. les exigences relatives aux services demandés
 - viii. les besoins en matière de ressources ou de sécurité technologique qui dépassent les exigences minimales
 - ix. toute autre exigence liée aux services.

- b) Volet de services n° 2 – Services de réalisation de projets :
 - i. la portée générale des travaux et toutes les tâches requises
 - ii. les ANS des ressources affectées à la demande de services
 - iii. les exigences technologiques relatives aux services
 - iv. les exigences relatives aux services demandés
 - v. les besoins en matière de ressources ou de sécurité technologique qui dépassent les exigences minimales
 - vi. toute autre exigence liée aux services.

Dans sa réponse à la demande de services, le détenteur d'un arrangement inclut le nom et le curriculum vitæ de chaque ressource proposée. Des vérifications des références données pourront être effectuées ; ces vérifications pourront porter sur d'autres références que celles qui figurent dans le curriculum vitæ de la personne proposée ou dans la réponse du détenteur à la demande de services. Tous les autres renseignements à fournir dans la demande de services doivent également être indiqués dans la réponse du détenteur à la demande de services. Les détenteurs d'un arrangement répondent à la demande de services en présentant des soumissions, qui sont ensuite évaluées par la SADC. Cette dernière sélectionne alors le détenteur le plus qualifié pour la mission en émettant par écrit une autorisation de tâches.

5. RAPPORTS

La SADC pourra demander aux détenteurs d'un arrangement un rapport mensuel concernant toutes les autorisations de tâche actives, dans lequel elle inclura notamment :

- a) l'avancement des travaux et les prochaines échéances, ainsi que tous les numéros de référence des autorisations de tâche fournis par la SADC
- b) le nom et le rôle des ressources affectées et leur nombre global, ainsi que les efforts déployés, notamment les feuilles de temps
- c) le rendement à la lumière du cadre de gestion du rendement du fournisseur (s'il y a lieu), le suivi du roulement des ressources, ainsi que les problèmes et les solutions requis
- d) une facture comprenant un résumé des services fournis au cours du mois précédent, ainsi que les numéros de bons de commande et d'autorisations de tâche
- e) pour les autorisations de tâche qui comprennent un ANS lié à une tâche ou à la mission à exécuter pour la SADC, le détenteur d'un arrangement rend compte dans son rapport mensuel des services qu'il a fournis par rapport aux ANS prévus.

6. EXIGENCES LINGUISTIQUES

Les détenteurs d'un arrangement fournissent des ressources qui maîtrisent à tout le moins l'anglais. Dans certains cas, ils pourront être tenus de fournir des ressources bilingues qui maîtrisent l'anglais et

le français. Au moment de communiquer la nécessité de pourvoir un rôle dans un des volets de services, la SADC précisera les exigences linguistiques connexes dans sa demande de services.

7. LIEU DE TRAVAIL

La SADC précisera le lieu de travail au moment de l'émission de la demande de services. Elle se réserve le droit, à sa seule discrétion, de déterminer si les travaux devront être effectués sur place ou hors site. Si elle juge qu'ils doivent être exécutés dans ses bureaux, elle indiquera s'il s'agit de son bureau d'Ottawa, en Ontario, ou dans son bureau de Toronto, en Ontario. Dans les deux cas, la SADC n'assumera aucuns frais de déplacement ou d'hébergement.

Dans des circonstances exceptionnelles, lorsque les services ne nécessitent pas l'accès à des renseignements, données ou applications de nature très délicate ou dans toute autre situation, la SADC peut, à sa seule discrétion, autoriser le travail à distance ou hors site en fournissant un jeton d'ADP ou le mot de passe connexe à la ressource qualifiée.

Les ressources déployées doivent utiliser l'équipement de la SADC pour dispenser des services sur place dans les locaux de la SADC. Il est interdit de quitter les locaux de la SADC avec des renseignements personnels ou confidentiels ou d'envoyer des renseignements à des tierces parties ou à l'extérieur du Canada.

8. HEURES DE TRAVAIL

Les heures de travail précises seront indiquées dans chaque autorisation de tâche découlant de la présente DAMA. En règle générale, les services seront fournis conformément à l'horaire suivant, que ce soit à Ottawa ou à Toronto :

- a) **Heures principales** : Journée de sept heures (ou une partie de celle-ci) comprise entre 8 h et 18 h, du lundi au vendredi (sauf les jours fériés).
- b) **En dehors des heures de travail** : La SADC prévoit avoir besoin de certains des services en dehors des heures principales susmentionnées. Ces besoins peuvent être attribuables à la nécessité de respecter des échéances critiques du projet, d'apporter des correctifs aux systèmes ou de satisfaire à d'autres exigences. La SADC donnera un préavis raisonnable au détenteur d'un arrangement pour l'informer de tels besoins. Tout service dont la prestation est autorisée par la SADC en dehors des heures principales susmentionnées sera payé en fonction des heures réelles travaillées, conformément au tarif déterminé (et accepté par la SADC) pour chaque rôle par le détenteur, sans indemnités pour les heures supplémentaires.

9. AUTORISATION DE SÉCURITÉ

Les détenteurs d'un arrangement en matière d'approvisionnement doivent être en mesure de fournir et d'affecter des ressources légalement autorisées à travailler au Canada et détenant à tout le moins une autorisation de sécurité valide de niveau « fiabilité » du Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, en vue d'exécuter tous les travaux indiqués dans les demandes de services découlant de la présente DAMA.

La SADC peut exiger un niveau de sécurité accru (p. ex., secret) pour les services à rendre dans le cadre d'une demande de services. Ces exigences supplémentaires en matière de sécurité seront communiquées au moment de l'émission de la demande de services.

La SADC validera / confirmera que toutes les ressources affectées à la prestation des services dans le cadre d'une demande de services possèdent le niveau de sécurité requis avant d'autoriser la prestation des services indiqués dans la demande de services. Les ressources n'ayant pas le niveau requis devront l'obtenir avant le début de la prestation des services.

10. DISPONIBILITÉ ET SUBSTITUTION DES RESSOURCES

Le détenteur d'un arrangement doit s'assurer que les ressources proposées et déployées en réponse à une autorisation de tâche sont disponibles pendant toute la période indiquée dans ladite autorisation, à moins de circonstances indépendantes de sa volonté (p. ex., maladie, cessation d'emploi avec le titulaire d'un arrangement, ou congé pour raisons familiales).

Dans le cadre d'affectations ou de missions de courte durée (moins de quatre-vingt-dix (90) jours en règle générale) indiquées dans une autorisation de tâche, le détenteur d'un arrangement n'est pas autorisé à substituer des ressources, à moins d'avoir obtenu le consentement ou l'approbation préalable de la SADC.

Dans le cadre d'affectations ou de missions de longue durée (quatre-vingt-dix (90) jours ou plus en règle générale) indiquées dans une autorisation de tâche, la SADC peut autoriser, dans l'autorisation de tâche, la substitution d'un nombre maximal de ressources qualifiées selon la durée de la mission.

La SADC se réserve le droit d'obliger le détenteur d'un arrangement à remplacer toute ressource déployée si cette dernière ne satisfait pas aux exigences de qualification et aux attentes en matière de rendement de la SADC.

11. GESTION DU RENDEMENT DES FOURNISSEURS

La SADC entend améliorer le processus de gestion du rendement des fournisseurs. Cette démarche pourra comprendre l'ajout de nouveaux indicateurs, outils, rapports, processus et solutions qui permettront de mesurer, de communiquer et de gérer de manière efficace et efficiente le niveau et la qualité des services fournis à la SADC.

Les détenteurs d'un arrangement devront se conformer aux lignes directrices sur la gestion du rendement des fournisseurs, qui peuvent être émises de temps à autre.

Si les processus de gestion du rendement et de reddition de compte devaient changer pendant la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement, les détenteurs d'un arrangement devront coopérer pleinement avec la SADC en fournissant les renseignements nécessaires et en adaptant les processus en place pour tenir compte de ces changements.

[FIN DE L'ANNEXE A (ÉNONCÉ DES TRAVAUX)]

Appendice A-1

Volet de services n° 1 : Renforcement des effectifs Catégories de services et rôles

Les projets entrepris par la Société d'assurance-dépôts du Canada (SADC) peuvent exiger soit une seule ressource, soit une équipe de ressources pour travailler avec la SADC. Celle-ci peut également avoir besoin de ressources disposant de compétences supplémentaires ou d'une expertise dans le cadre de projets particuliers.

Les trois (3) niveaux suivants s'appliquent à tous les rôles de la présente DAMA, sauf indication contraire.

Niveau 1 : Ressource ayant une expérience de base du rôle.

Niveau 2 : Ressource ayant une expérience intermédiaire du rôle.

Niveau 3 : Ressource ayant une expérience poussée du rôle.

Voici une liste des onze (11) catégories de services pour le volet de services n° 1 : Renforcement des effectifs applicables à la présente DAMA.

N°	Catégorie de services
1	Services consultatifs
2	Gestion de projets
3	Cybersécurité
4	Technologie d'entreprise
5	Soutien technique
6	Soutien relatif à SharePoint
7	Soutien relatif à Salesforce
8	Soutien relatif à Alteryx
9	Livraison d'applications Agile
10	Conception d'applications
11	Informatique décisionnelle et analytique

N° de rôle	Catégorie de services n° 1 – Services consultatifs
1	Conseiller stratégique cadre – TI
2	Conseiller – stratégie en matière de données

N° de rôle	Catégorie de services n° 2 – Gestion de projets
3	Responsable du Bureau de gestion de projets
4	Gestionnaire de projets
5	Administrateur et coordonnateur de projets

N° de rôle	Catégorie de services n° 3 – Cybersécurité
6	Analyste de la sécurité
7	Administrateur de la sécurité des applications
8	Architecte de la sécurité –TI
9	Pirate informatique éthique/agent de sécurité informatique (ou testeur d'intrusion)
10	Architecte de la sécurité Azure
11	Administrateur de la sécurité Azure

N° de rôle	Catégorie de services n° 4 – Technologie d'entreprise
12	Administrateur de stockage/architecte de la virtualisation
13	Architecte de systèmes (réseau, données, applications)
14	Architecte Azure
15	Administrateur Azure
16	Administrateur de base de données Azure
17	Webmestre

N° de rôle	Catégorie de services n° 5 – Soutien technique
18	Spécialiste du soutien aux applications
19	Analyste de soutien technique sur place
20	Analyste du centre de services
21	Spécialiste de la gestion des services de TI
22	Intervenant en cas d'incident de sécurité
23	Opérations et soutien de l'infrastructure
24	Rédacteur technique/formateur/auteur de didacticiels (développeur)

N° de rôle	Catégorie de services n° 6 – Soutien relatif à SharePoint
25	Administrateur SharePoint en ligne
26	Architecte SharePoint en ligne
27	Développeur SharePoint en ligne

N° de rôle	Catégorie de services n° 7 – Soutien relatif à Salesforce
28	Développeur Salesforce
29	Testeur Salesforce
30	Administrateur Salesforce

N° de rôle	Catégorie de services n° 8 – Soutien relatif à Alteryx
31	Développeur Alteryx

N° de rôle	Catégorie de services n° 9 – Livraison d'applications Agile
32	Chef de mêlée
33	Encadreur d'équipe Agile

N° de rôle	Catégorie de services n° 10 – Conception d'applications
34	Architecte de solutions
35	Analyste en informatique de gestion
36	Développeur d'applications
37	Développeur d'applications infonuagiques Azure
38	Testeur d'assurance de la qualité (AQ)

N° de rôle	Catégorie de services n° 11 – Informatique décisionnelle et analytique
39	Développeur d'informatique décisionnelle
40	Architecte de données
41	Expert en science des données

1. Vous trouverez ci-dessous les descriptions propres à chaque rôle de la catégorie de services n° 1 – Services consultatifs.

Rôle n° 1 – Conseiller stratégique cadre – TI
Responsabilités
<ul style="list-style-type: none"> a) Fournir une vision et un leadership lors de la réalisation des objectifs stratégiques de la SADC en établissant la vision et la mission du service des TI et en dirigeant la mise en œuvre du plan stratégique en matière de TI b) Acquérir une compréhension approfondie de la stratégie et des services de la SADC afin de fournir une expertise sur la façon de construire et de déployer une technologie extensible pendant l'expansion des nouveaux modèles d'entreprise et des modèles d'entreprise de base c) Veiller à ce que l'architecture, la gouvernance et l'assurance-qualité soient en place, éliminer les lacunes des processus et défendre les normes qui soutiennent les objectifs opérationnels et permettent la transformation des TI d) Assurer la sécurité de l'entreprise, du personnel et des clients, ainsi que des biens informatiques e) Conseiller la haute direction au sujet des conversions et des intégrations de systèmes stratégiques à l'appui des buts et objectifs opérationnels

- f) Être à la pointe de la technologie en évaluant les nouvelles technologies informatiques afin d'en déterminer la valeur potentielle pour l'entreprise
- g) Gérer et adapter constamment l'architecture d'entreprise
- h) Gérer le budget des TI et élaborer des plans d'investissement pour la mise en œuvre d'initiatives informatiques à partir de la feuille de route et du plan stratégique de TI
- i) Veiller à ce que les pratiques exemplaires en matière de gouvernance, de sécurité, d'opérations, de développement, de projets et de gestion des risques dans le domaine des TI soient mises à profit et exercées au sein du service des TI et dans l'ensemble de l'organisme
- j) Gérer les relations avec les partenaires et les fournisseurs stratégiques des TI
- k) Établir des mesures pertinentes et appropriées et surveiller et améliorer continuellement le rendement de la prestation de services

Qualifications minimales

- a) Diplôme universitaire en administration, en TI ou dans un domaine connexe
- b) Expérience de la formulation de conseils opérationnels et stratégiques en matière de TI

Rôle n° 2 – Conseiller – stratégie en matière de données

Responsabilités

- a) Établir et réaliser des objectifs stratégiques à long terme relatifs à la vision et aux normes de l'architecture des données, en collaboration avec les utilisateurs de données, les chefs de service, les clients et d'autres intervenants clés
- b) Participer à la création et à la gestion continue de la stratégie en matière de données de la SADC et établir des politiques et des procédures pour favoriser une bonne gouvernance des données
- c) Conceptualiser les produits de données, y compris les tableaux de bord et les représentations visuelles nécessaires pour atteindre les objectifs de l'organisme
- d) Créer des solutions tactiques à court terme pour atteindre les objectifs à long terme et établir une feuille de route globale de gestion des données
- e) Établir des processus pour régir la détermination, la collecte et l'utilisation des métadonnées d'entreprise et prendre des mesures pour garantir l'exactitude et la validité des métadonnées
- f) Mettre en place des méthodes et des procédures pour le suivi de la qualité, de l'exhaustivité et de la redondance des données ainsi que pour leur amélioration
- g) S'occuper du cycle de vie, de la planification de la capacité, de la durée, des exigences d'utilisation et des études de faisabilité des données et effectuer d'autres tâches
- h) Élaborer des stratégies et des plans sur la sécurité des données, la sauvegarde, la reprise après sinistre, la continuité des activités et l'archivage
- i) Veiller à ce que les stratégies et les architectures de données soient conformes à la réglementation
- j) Évaluer et cultiver des objectifs stratégiques à long terme pour créer une base de données en collaboration avec les utilisateurs finaux, les gestionnaires, les clients et d'autres intervenants

Qualifications minimales

- a) Diplôme universitaire dans un domaine connexe
- b) Certification liée à l'informatique décisionnelle
- c) Expérience en tant que spécialiste de l'informatique décisionnelle et de l'entreposage de données

2. Vous trouverez ci-dessous les descriptions propres à chaque rôle de la catégorie de services n° 2 – Gestion de projets.

Rôle n° 3 – Responsable du Bureau de gestion de projets

Responsabilités

- a) Établir, mettre en œuvre, élaborer et contrôler les pratiques exemplaires en matière de gestion de projets des TI dans l'ensemble de la SADC
- b) Diriger des programmes de transformation complexes et veiller à ce que chaque volet ou composante de projet soit gérée au moyen de processus, d'outils et de disciplines appropriés
- c) Élaborer, tenir et surveiller le cadre de gestion du programme d'entreprise à l'aide des pratiques « agiles » appuyant la réalisation des services demandés

- d) Surveiller et tenir à jour le calendrier global de mise en œuvre du programme, en l'intégrant aux calendriers des différents axes de travail et en indiquant clairement les délais, les ressources, les dépendances et les chemins critiques
- e) Aider les gestionnaires de projets subordonnés du programme de la SADC à superviser le recrutement de toutes les ressources nécessaires au projet (ressources internes, fournisseurs, autres entrepreneurs, toute autre ressource tierce ou détachée)
- f) Aider les gestionnaires de projets subordonnés du programme de la SADC à examiner et à tenir à jour tous les énoncés de travail pour toutes les activités de projet ; gérer tous les aspects financiers du programme, y compris les prévisions, les dépenses réelles et les explications sur les écarts par rapport aux budgets et en rendre compte
- g) Aider la SADC à se préparer aux changements associés à la modernisation et à les gérer, y compris l'évaluation de l'état de préparation au changement ; collaborer avec l'équipe de gestion des risques de l'entreprise (GRE) de la SADC ; fournir du contenu aux représentants des communications
- h) Coordonner le processus de gouvernance des programmes de transformation, en préparant les rapports destinés aux décideurs
- i) Élaborer et gérer un programme pour évaluer périodiquement la qualité du travail et la satisfaction des fournisseurs et de l'équipe élargie, en dégagant les problèmes, en cernant les mesures correctives et en coordonnant les mesures de résolution des problèmes

Qualifications minimales

- a) Diplôme d'études postsecondaires dans un domaine connexe
- b) Certification professionnelle en gestion de projets
- c) Expérience à titre de gestionnaire de projets des TI

Rôle n° 4 – Gestionnaire de projets

Responsabilités

- a) Gérer le projet pendant l'élaboration, la mise en œuvre et le début des activités, en veillant à ce que les ressources soient disponibles et que le projet soit développé et totalement fonctionnel selon les délais, les coûts et les paramètres de rendement établis à l'avance
- b) Élaborer des énoncés de problème et établir les procédures d'élaboration et de mise en œuvre d'éléments de projet importants, nouveaux ou modifiés en vue de résoudre ces problèmes et d'obtenir une approbation
- c) Définir et décrire les objectifs du projet ; déterminer les exigences budgétaires, la composition, les rôles et les responsabilités ainsi que le cadre de référence de l'équipe du projet
- d) Produire des rapports sur l'avancement du projet de façon continue et à des moments précis du cycle de vie du projet
- e) Rencontrer, dans le cadre de conférences, d'autres intervenants et gestionnaires de projets et exposer les problèmes d'une manière qui permettra leur résolution
- f) Préparer les plans, graphiques, tableaux et diagrammes pour aider à analyser ou à afficher les problèmes ; travailler avec une série d'outils de gestion de projets
- g) Gérer plusieurs gestionnaires de projet qui ont chacun la responsabilité d'un élément du projet et de leur équipe de projet
- h) Appuyer l'élaboration de procédures, d'outils et de formulaires relatifs à la gestion de projets

Qualifications minimales

- a) Diplôme d'études postsecondaires dans un domaine connexe
- b) Certification professionnelle en gestion de projets
- c) Expérience à titre de gestionnaire de projet des TI

Rôle n° 5 – Administrateur et coordonnateur de projets

Responsabilités

- a) Aider les gestionnaires de projets, les informaticiens, les utilisateurs techniques et les utilisateurs dans la coordination du projet et la synchronisation des tâches
- b) Fournir un soutien administratif et technique de secrétariat, de la manière prescrite, à une équipe de projet
- c) Contribuer à l'exécution de tâches, comme la tenue à jour de la documentation de projet et de bibliothèques d'applications ou de systèmes

- d) Servir de point de contact unique ou principal en situation d'appels de dépannage, en répondant aux appels, en documentant ces derniers, en tentant de régler des problèmes simples et en suivant les procédures établies pour les problèmes plus difficiles
- e) Faire le suivi des demandes de modification du projet
- f) Mettre à jour l'information pertinente sur le projet dans des documents papier ou électroniques : l'information afférente au projet peut notamment inclure le calendrier des activités, les rapports sur l'avancement et la correspondance du projet
- g) Utiliser des outils informatiques, des utilitaires, des langages de contrôle système sur des ordinateurs personnels, des mini-ordinateurs ou des ordinateurs centraux pour effectuer le travail
- h) Communiquer avec les gestionnaires du projet, les informaticiens, les utilisateurs techniques et les utilisateurs finaux sur des questions administratives se rapportant au projet
- i) Contribuer à l'élaboration d'outils de communication et de projets normalisés

Qualifications minimales

- a) Diplôme d'études postsecondaires dans un domaine connexe

3. Vous trouverez ci-dessous les descriptions propres à chaque rôle de la catégorie de services n° 3 – Cybersécurité.

Rôle n° 6 – Analyste de la sécurité

Responsabilités

- a) Assurer le fonctionnement quotidien des solutions de sécurité en place et repérer les infractions à la sécurité détectées et rapportées par l'entreprise, puis enquêter sur celles-ci et les résoudre
- b) Participer à la planification et à la conception de l'architecture de sécurité de la SADC, sous la direction du responsable de la sécurité des TI, le cas échéant
- c) Participer à la création de documents sur la sécurité de l'entreprise (politiques, normes, bases de référence, lignes directrices et procédures) sous la direction du responsable de la sécurité des TI, le cas échéant
- d) Participer à la planification et à la conception d'un plan de continuité des activités et d'un plan de reprise après sinistre, sous la direction du responsable de la sécurité des TI, le cas échéant
- e) Examiner les journaux et les rapports de tous les dispositifs en place, qu'ils soient contrôlés directement (outils de sécurité, p. ex.) ou non (postes de travail, serveurs, dispositifs du réseau, p. ex.) ; interpréter les répercussions de cette activité et concevoir les plans pour une résolution appropriée
- f) Participer aux enquêtes sur les activités problématiques
- g) Participer aux tests relatifs à la reprise après sinistre
- h) Élaborer et mettre en œuvre des stratégies de continuité des activités ou de reprise des TI
- i) Fournir des conseils aux équipes techniques sur l'exercice de leurs fonctions liées à la conception, au développement et à la mise en œuvre continue des capacités de continuité et de reprise relativement à l'infrastructure (matériel, logiciels et réseaux), à la conception d'applications et à la gestion des données
- j) Élaborer des produits de gestion des risques, notamment des évaluations des menaces et des risques, des énoncés de sensibilité, des analyses de vulnérabilité ou des analyses des lacunes en matière de sécurité par l'évaluation des mesures de protection des TI
- k) Définir les objectifs et les échéanciers relatifs à la reprise, y compris les délais nécessaires, les pertes prévues et les priorités
- l) Rechercher et documenter des solutions pour la détection des intrusions, les réseaux sécurisés, les systèmes de gestion et de contrôle des utilisateurs, les stratégies de protection de l'information, les exigences liées à la reprise et les difficultés de la sécurité des TI
- m) Préparer une analyse coûts-avantages de la sécurité des TI et des stratégies de reprise et présenter les résultats à la haute direction
- n) Réaliser des évaluations des menaces et des risques à l'aide de méthodes d'analyse qualitative et quantitative des risques, comme l'estimation des pertes annuelles, le coût annuel estimé, l'analyse de l'arbre des menaces, l'analyse cause-séquence, l'analyse des dangers et de l'opérabilité, l'analyse des interfaces et l'analyse consultative, objective et bifonctionnelle des risques
- o) Configurer et gérer les pare-feu de l'entreprise, y compris la modification des règles du pare-feu, l'analyse des fichiers journaux du pare-feu et la mise en œuvre de mesures correctives

- p) Participer à la conception et à l'exécution des évaluations de la vulnérabilité, des tests d'intrusion et des vérifications de sécurité
- q) Effectuer le déploiement, l'intégration et la configuration initiale de toutes les nouvelles solutions de sécurité et de toute amélioration des solutions de sécurité conformément aux meilleures procédures opérationnelles normalisées en général et aux documents de sécurité propres à la SADC
- r) Recommander des solutions de sécurité supplémentaires ou des améliorations pour les solutions de sécurité existantes afin d'améliorer la sécurité globale de l'entreprise

Qualifications minimales

- a) Diplôme universitaire dans un domaine connexe
- b) Professionnel agréé en sécurité des systèmes d'information (CISSP)

Rôle n° 7 – Administrateur de la sécurité des applications

Responsabilités

- a) Concevoir, configurer, mettre à l'essai, déployer et intégrer la sécurité des applications
- b) Concevoir, réaliser ou superviser les tests d'intrusion de toutes les applications afin de cibler les vulnérabilités du système
- c) Effectuer des examens de sécurité des applications par la mise en œuvre et l'examen du code, la configuration des applications et les tests d'intrusion
- d) S'occuper du chiffrement TLS en transit et du chiffrement de la base de données au repos
- e) Concevoir et mettre en œuvre des vérifications de la sécurité des systèmes et des activités des utilisateurs finaux et en rendre compte
- f) Concevoir et mettre en œuvre un plan de reprise après sinistre pour les systèmes d'exploitation, les bases de données, les réseaux, les serveurs et les applications logicielles
- g) Déployer, gérer et entretenir tous les systèmes de sécurité et les logiciels correspondants ou associés, y compris les pare-feu, les systèmes de détection des intrusions, les systèmes de cryptographie et les logiciels antivirus
- h) Surveiller les journaux de serveur, de pare-feu, de détection d'intrusion et le trafic du réseau pour détecter toute activité inhabituelle ou suspecte ; interpréter l'activité et faire des recommandations en vue de résoudre la situation
- i) Recommander, programmer (au besoin) et appliquer les corrections de bogue, les correctifs de sécurité, les procédures de reprise après sinistre et toute autre mesure nécessaire en cas d'infraction à la sécurité
- j) Évaluer la nécessité de toute reconfiguration de la sécurité (mineure ou importante) et l'exécuter si nécessaire
- k) Interagir et négocier avec les fournisseurs, les sous-traitants et les entrepreneurs pour obtenir des services et des produits de protection
- l) Recommander, programmer et effectuer des améliorations, des mises à niveau ou des achats en matière de sécurité
- m) Gérer ou conseiller les nouveaux membres de l'équipe
- n) Élaborer, mettre en œuvre et tenir à jour des politiques, des procédures et des plans connexes sur l'administration de la sécurité du système et l'accès des utilisateurs au système en utilisant les pratiques exemplaires du secteur et veiller à ce qu'ils soient appliqués

Qualifications minimales

- a) Diplôme universitaire dans un domaine connexe
- b) Expérience antérieure en tant qu'analyste de la sécurité
- c) Connaissance du Open Web Application Security Project (OWASP) et des protocoles SSL ou TLS et TCP-IP

Rôle n° 8 – Architecte de la sécurité des TI

Responsabilités

- a) Concevoir des modèles d'architecture de sécurité qui respectent les obligations réglementaires et les exigences en matière de protection des données et s'alignent sur la stratégie de sécurité de l'entreprise
- b) Effectuer des évaluations de la sécurité, cibler les lacunes de l'architecture de sécurité existante et recommander des changements ou des améliorations

<ul style="list-style-type: none"> c) Contribuer à l'élaboration d'un plan de reprise après sinistre et d'un plan de continuité des activités ; déterminer et prioriser les fonctions du système nécessaires pour favoriser la disponibilité continue des processus opérationnels critiques d) Diriger l'installation de l'équipement et des logiciels et planifier des mesures préventives et réactives e) Effectuer des recherches sur les normes de sécurité de l'information, effectuer des analyses de sécurité et de vulnérabilité des systèmes, ainsi que des évaluations des risques ; dégager les problèmes d'intégration ; préparer des estimations du niveau d'effort f) Définir et documenter les répercussions de la mise en œuvre d'une nouvelle technologie sur la posture de sécurité de l'environnement actuel g) Déterminer les exigences relatives à la sécurité en évaluant les stratégies et les besoins opérationnels h) Définir des stratégies de sécurité pour la SADC en précisant les méthodes et le matériel de détection des intrusions i) Améliorer les réalisations et les compétences de l'équipe de sécurité en planifiant la fourniture de solutions, en répondant aux questions techniques et procédurales et en enseignant des processus améliorés à d'autres architectes de la sécurité j) Fournir des conseils sur les exigences relatives à la sécurité à inclure dans les demandes de propositions (DP), les énoncés des travaux (EDT) et d'autres documents liés à la passation de marchés
Qualifications minimales
<ul style="list-style-type: none"> a) Baccalauréat spécialisé en cybersécurité, en systèmes d'information, en technologie de l'information ou en informatique b) Certifications de sécurité appropriées : CISSP, gestionnaire certifié en sécurité de l'information (CISM), professionnel certifié des systèmes d'information géographique (GISP), professionnel certifié de contrôle des risques des systèmes d'information (CRISC), auditeur informatique agréé (CISA) c) Certification CISSP-ISSAP, TOGAF ou SABSA d) Expérience antérieure pertinente de l'architecture de la sécurité des TI e) Expérience avec Azure/O365 en infonuagique, un atout

Rôle n° 9 – Pirate informatique éthique/agent de sécurité informatique (ou testeur d'intrusion)
Responsabilités
<ul style="list-style-type: none"> a) Évaluer la sécurité des réseaux et des applications b) Mener des tests d'intrusion dans le réseau, mettre à l'essai les applications Web, examiner le code source et analyser les menaces c) Élaborer des rapports et des présentations complets et précis pour des publics techniques et des cadres supérieurs d) Modéliser ou gérer les menaces envers les applications, les systèmes, les infrastructures et les concepts e) Planifier, coordonner et simuler des attaques f) Analyser les composants et les configurations pour en découvrir les points faibles g) Élaborer des propositions pour une contre-attaque appropriée et produire des analyses et des rapports h) Fournir des recommandations pour remédier aux lacunes relevées i) Présenter les résultats aux différents comités j) Organiser des ateliers ou des piratages en direct chez le client ou en interne
Qualifications minimales
<ul style="list-style-type: none"> a) Baccalauréat spécialisé en cybersécurité, en systèmes d'information, en TI, en informatique ou dans un domaine connexe b) Détenir une certification de pirate informatique éthique, de SANS GIAC en tests d'intrusion, de professionnel de sécurité offensive (OSCP) ou d'expert de sécurité offensive (OSCE) c) Expérience avec Azure/O365 en infonuagique, un atout d) Expérience pertinente en tant que testeur d'intrusion ou analyste de la sécurité des TI, développeur ou ingénieur en logiciels, administrateur réseau ou technicien de sécurité

Rôle n° 10 – Architecte de la sécurité Azure
Responsabilités
a) Fournir une expertise en la matière et appuyer la conception, le déploiement, la configuration, le suivi et l'évaluation d'une infrastructure infonuagique sécurisée ; appuyer les évaluations de la sécurité et les analyses des risques, en aidant à éviter les risques, à les atténuer et à résoudre les problèmes
Qualifications minimales
a) Diplôme en informatique, en génie informatique, en TI ou dans un domaine connexe b) Certification de Microsoft : ingénieur de sécurité Azure associé ou certification Microsoft équivalente c) Expérience de la définition et de la configuration de réseaux et d'architectures de systèmes informatiques sécurisés dans MS Azure, y compris les machines virtuelles, les réseaux virtuels et les terminaux d) Expérience de la mise en œuvre de dispositifs de sécurité du réseau Azure et de l'utilisation du centre de sécurité Azure e) Expérience de l'application de l'ITSG-33 et des normes de sécurité gouvernementales dans un environnement infonuagique f) Expérience antérieure dans ce rôle

Rôle n° 11 – Administrateur de la sécurité Azure
Responsabilités
a) Appuyer la conception, la définition, la configuration et la gestion du cryptage du réseau et du système et le contrôle de l'accès et de la sécurité
Qualifications minimales
a) Certification de Microsoft : ingénieur de sécurité Azure associé ou certification Microsoft équivalente b) Expérience de l'application de l'ITSG-33 et des normes de sécurité gouvernementales dans un environnement infonuagique c) Expérience de la mise en œuvre de dispositifs de sécurité du réseau Azure et de l'utilisation du centre de sécurité Azure

4. Vous trouverez ci-dessous les descriptions propres à chaque rôle de la catégorie de services n° 4 – Technologie d'entreprise.

Rôle n° 12 – Administrateur de stockage/architecte de la virtualisation
Responsabilités
a) Exploiter les plateformes de stockage de la SADC et en améliorer la performance pour garantir des niveaux élevés de qualité, de disponibilité et de sécurité des données b) Effectuer les tâches nécessaires pour respecter les accords de niveau de service (ANS) avec les utilisateurs finaux concernant les allocations, les limites, la sécurité et la disponibilité du stockage c) Effectuer des sauvegardes et des restaurations et les mettre à l'essai pour s'assurer que les données de l'entreprise sont bien protégées d) Anticiper, atténuer, cibler et résoudre les problèmes liés aux dispositifs de stockage, à l'accès au stockage et à la récupération des données e) Effectuer des recherches et formuler des recommandations sur les produits, services et normes de stockage afin de soutenir les efforts d'acquisition et de développement f) Surveiller, analyser et prédire les tendances en matière de performance de l'équipement de stockage, d'allocation d'espace et de croissance des données afin de recommander des améliorations à l'équipe responsable du stockage informatique g) Créer des routines à l'intention des utilisateurs finaux afin de favoriser l'utilisation de pratiques exemplaires de stockage, y compris la gestion du stockage sur le bureau h) Effectuer des vérifications relatives à la sécurité et aux opérations des serveurs de stockage et des bases de données afin de cibler et d'atténuer les menaces à la sécurité des données d'entreprise ; recommander et mettre en œuvre des changements, si nécessaire i) Travailler avec les administrateurs de systèmes et de bases de données pour mettre en œuvre des architectures de stockage qui utilisent les pratiques exemplaires

- j) Mettre en œuvre des systèmes, des politiques et des procédures redondantes pour la reprise après sinistre et l'archivage afin de garantir une protection et une intégrité efficaces des appareils de stockage et des actifs de données
- k) Appuyer la planification des capacités et l'élaboration d'objectifs stratégiques à long terme pour le stockage de la SADC et y participer en collaboration avec les propriétaires de données et les chefs de service
- l) Participer à la planification et à la mise en œuvre de politiques et de procédures pour assurer l'approvisionnement, l'efficacité et la maintenance du stockage conformes aux objectifs de la SADC, aux pratiques exemplaires de l'industrie et aux exigences réglementaires

Qualifications minimales

- a) Baccalauréat spécialisé en cybersécurité, en systèmes d'information, en TI, en informatique ou dans un domaine connexe, ou autre diplôme dans un domaine technique connexe
- b) Expérience antérieure pertinente de l'architecture de stockage

Rôle n° 13 – Architecte de systèmes (réseau, données, applications)

Responsabilités

- a) Élaborer des architectures, des stratégies et des cadres techniques, soit pour l'organisation soit pour un secteur d'application important, afin de répondre aux besoins opérationnels et en matière d'applications
- b) Analyser et évaluer des solutions technologiques de rechange afin de répondre aux besoins opérationnels
- c) Assurer l'intégration de tous les aspects des solutions technologiques
- d) Analyser les exigences fonctionnelles afin de déterminer le flux de l'information, des procédures et des décisions
- e) Évaluer les procédures et les méthodes existantes, définir et documenter le contenu des bases de données, la structure et les sous-systèmes d'application et concevoir un dictionnaire des données
- f) Définir et consigner les interfaces des opérations manuelles aux opérations automatisées dans les sous-systèmes d'application, vers les systèmes externes et entre les systèmes existants et nouveaux
- g) Définir les sources d'entrée et de sortie des données, y compris un plan détaillé pour les phases de conception technique, et obtenir une approbation pour la proposition du système
- h) Établir les processus opérationnels et les systèmes en fonction des résultats obtenus grâce à des scénarios de cas d'utilisation, des diagrammes de flux de travail et des modèles de données
- i) Élaborer et exécuter des plans de test pour vérifier la performance technique des infrastructures et des systèmes; rendre compte des résultats et formuler des recommandations aux fins d'amélioration
- j) Élaborer et gérer un plan de capacité des systèmes
- k) Conseiller les nouveaux membres de l'équipe
- l) Déterminer les politiques et les exigences qui excluent une solution particulière
- m) Suivre les tendances du secteur pour veiller à ce que les solutions concordent avec les orientations technologiques du gouvernement et du secteur
- n) Déterminer et consigner les normes particulières aux systèmes qui s'appliquent à la programmation, à la documentation et aux tests et qui portent sur les bibliothèques de programmes, les dictionnaires de données et les conventions d'appellation, entre autres choses
- o) Concevoir et mettre en œuvre des objectifs stratégiques à long terme et des plans tactiques à court terme pour la gestion et la maintenance des systèmes et des logiciels d'entreprise
- p) Veiller à ce que les architectures de systèmes proposées et existantes soient harmonisées aux buts et aux objectifs de l'organisme
- q) Fournir une expertise, une orientation et une aide sur le plan architectural aux analystes de systèmes, aux ingénieurs de systèmes, aux autres architectes de systèmes et aux équipes de conception de logiciels
- r) Examiner les projets de conception de nouveaux systèmes et de systèmes existants, ainsi que les plans d'approvisionnement ou de sous-traitance pour vérifier leur conformité aux normes et aux plans architecturaux

Qualifications minimales

- a) Diplôme universitaire dans un domaine connexe
- b) Expérience antérieure pertinente en tant qu'architecte de systèmes

Rôle n° 14 – Architecte Azure
Responsabilités
a) Fournir une expertise en matière d'architecture infonuagique et appuyer la conception, le déploiement, la configuration, le suivi et l'évaluation de l'infrastructure Azure, de la mise en réseau, des applications, de la plateforme de données et de l'administration des solutions ; effectuer des analyses et fournir un soutien d'expert pour planifier et mener des projets de migration
Qualifications minimales
a) Diplôme en informatique, en génie informatique, en TI ou dans un domaine connexe b) Certification de Microsoft : architecte de solutions Azure ou certification Microsoft équivalente

Rôle n° 15 – Administrateur Azure
Responsabilités
a) Appuyer la conception et la mise en œuvre du système, y compris l'installation, la création, la configuration, le déploiement, le suivi, la maintenance et l'évaluation, en se concentrant sur les aspects liés au calcul, au stockage, à la mise en réseau, à la sécurité et à l'intégration, y compris la gestion des utilisateurs
Qualifications minimales
a) Administrateur Azure associé certifié par Microsoft ou certification Microsoft équivalente b) Expérience antérieure pertinente de ce rôle

Rôle n° 16 – Administrateur de base de données Azure
Responsabilités
a) Appuyer la conception et la mise en œuvre de solutions de bases de données pour SQL Server et MS Azure, y compris la sécurité, la disponibilité, la performance, l'extensibilité et les exigences de récupération des bases de données
Qualifications minimales
a) Diplôme en informatique, en génie informatique, en technologies de l'information ou dans un domaine connexe b) Certification Microsoft Certified Solutions Associate (MCSA) SQL 2016 (n'importe laquelle), Microsoft Certified Technology Specialist, Microsoft Certified IT Professional ou certification Microsoft équivalente c) Expérience technique pratique de l'utilisation du serveur SQL

Rôle n° 17 – Webmestre
Responsabilités
a) Coordonner, planifier, maintenir et assurer l'accessibilité du contenu du site Web tout en assurant l'uniformité de l'aspect et de la convivialité du site b) Créer des pages Web, y compris des graphiques et l'élaboration complète générale d'un site c) Trouver, diagnostiquer et réparer les problèmes du site Web, y compris les liens brisés (internes et externes), les erreurs typographiques et les incohérences de formatage d) Élaborer et mettre en œuvre des tests d'utilisation, analyser les résultats et modifier la conception en conséquence e) Concevoir des organigrammes (cartes de sites Web) illustrant la navigation et le contenu de base f) Réaliser des dessins ou des schémas fonctionnels illustrant la priorité des informations, les liens, la navigation et l'espace nécessaire g) Élaborer des diagrammes de contenu montrant la connexion interactive entre les pages Web h) Concevoir des prototypes interactifs montrant la forme et la fonctionnalité de base servant aux tests d'utilisation et aux présentations i) Préparer un plan à long terme pour la conception et la présence du site Web, y compris des normes et des lignes directrices sur le contenu, en fonction des objectifs opérationnels et des commentaires des intervenants j) Gérer l'acquisition et la maintenance continue des noms de domaine de l'organisme auprès des bureaux d'enregistrement appropriés
Qualifications minimales
a) Diplôme d'études postsecondaires dans un domaine connexe

b) Expérience antérieure pertinente en tant que webmestre

5. Vous trouverez ci-dessous les descriptions propres à chaque rôle de la catégorie de services n° 5 – Soutien technique.

Rôle n° 18 – Spécialiste du soutien aux applications
Responsabilités
<ul style="list-style-type: none">a) Installer, maintenir et dépanner des ordinateurs de bureau, des ordinateurs portables, des imprimantes et les logiciels connexes et fournir une assistance à distance pour les connexions externes d'ordinateurs de bureau et d'ordinateurs portables, les connexions sans fil et à haut débitb) Reconnaître, isoler, rechercher et résoudre les problèmes et faire un suivic) Fournir un soutien technique de deuxième niveaud) Attribuer des tâches d'administration de systèmes portant notamment sur la création et la tenue à jour des comptes du réseau, ainsi que sur l'exécution de sauvegardes de sécurité de basee) Acheminer les problèmes plus complexes au personnel de soutien principal afin d'en accélérer la résolutionf) Contribuer à l'automatisation des applications de construction des ordinateurs de bureau et d'empaquetageg) Effectuer le dépannage et résoudre les problèmes de réseauh) Créer des journaux de problèmes et de leur résolution pour les activités de dépannagei) Veiller à ce que les problèmes de soutien technique soient réglés de manière rapide et efficacej) Offrir des services de soutien à la conception de base, comme la conception de correctifs et d'autres services de soutien relatifs aux applicationsk) Planifier la mise en œuvre de mises à niveau des systèmes à l'échelle de l'organisation ou y participer, travailler occasionnellement sur des projets, gérer les actifs, gérer la documentation technique et faire des recommandations sur la technologiel) Créer et déployer des mécanismes de rétroaction pour les utilisateurs finaux ; analyser les résultats, faire des recommandations pour améliorer les processus de soutien et mettre en œuvre les changementsm) Résoudre les problèmes de soutien des applications avancéesn) Coordonner l'élaboration des spécifications d'applications des technologies émergenteso) Mener des recherches sur les produits et services d'applications logicielles afin de soutenir les efforts de développement et d'achatp) Résoudre des problèmes techniques complexes pour l'utilisateur final que des employés subalternes ne peuvent pas résoudreq) Agir comme agent de liaison pour le soutien des utilisateurs entre les fournisseurs, les techniciens des systèmes d'information et les organismes des utilisateurs finauxr) Partager son savoir-faire et fournir des directives dans le domaine de la formation sur le soutien pour les nouvelles technologies et les applications spécialess) Simuler ou reproduire les problèmes techniques rencontrés par les utilisateurst) Fournir des conseils et une formation aux utilisateurs en réponse aux problèmes rencontrésu) Recommander et mettre en œuvre des exigences complexes en matière de sécuritév) Fournir du soutien pour les systèmes administratifs, les réseaux et Internet aux utilisateurs en réponse aux problèmes rencontrésw) Consigner, organiser et tenir les problèmes et les solutions dans un journal qui sera utilisé par des collègues
Qualifications minimales
<ul style="list-style-type: none">a) Certificat ou diplôme en informatique ou dans un autre domaine pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnub) Expérience antérieure pertinente en tant que spécialiste du soutien aux applications

Rôle n° 19 – Analyste du soutien technique sur place
Responsabilités
<ul style="list-style-type: none">a) Fournir un soutien technique de base au personnel de l'organisme relativement à sa suite logicielle standard de bureau, aux imprimantes et à d'autres périphériques

- | |
|---|
| b) Fournir un soutien relativement aux appareils mobiles, y compris les applications, logiciels et périphériques connexes |
|---|

Qualifications minimales

- | |
|--|
| a) Diplôme d'études postsecondaires dans un domaine connexe |
| b) Expérience antérieure pertinente en tant qu'analyste du soutien technique |

Rôle n° 20 – Analyste du centre de services
--

Responsabilités

- | |
|--|
| a) Effectuer diverses tâches de surveillance et d'analyse de problèmes réseau, surveiller les systèmes de gestion de réseaux et répondre adéquatement aux demandes et aux problèmes des utilisateurs |
| b) Effectuer une analyse initiale du problème et diriger la question vers d'autres employés compétents, s'il y a lieu |
| c) Entretenir des liens avec les utilisateurs de réseaux et le personnel technique afin de communiquer l'état de résolution de problèmes aux utilisateurs, enregistrer les demandes d'aide puis en assurer le suivi |
| d) Participer à l'installation sur place des systèmes de réseaux pour les utilisateurs |
| e) Exercer d'autres fonctions connexes au travail décrit dans le présent document |
| f) Élaborer, mettre en œuvre ou diffuser aux utilisateurs l'information sur le réseau, ou participer à cette diffusion, afin d'inclure des renseignements comme les procédures de dépannage et les manuels du réseau |

Qualifications minimales

- | |
|--|
| a) Diplôme d'études postsecondaires dans un domaine connexe |
| b) Expérience antérieure pertinente en tant qu'analyste du bureau de service |

Rôle n° 21 – Spécialiste de la gestion des services des TI

Responsabilités

- | |
|---|
| a) Créer et mettre en œuvre des processus et des procédures en utilisant les pratiques exemplaires de gestion des services des TI (GSTI) |
| b) Examiner et évaluer les processus et les procédures en utilisant les pratiques exemplaires de GSTI |
| c) Fournir des conseils au personnel de la SADC sur la mise en œuvre des pratiques exemplaires de GSTI |
| d) Assurer le transfert du savoir aux employés de la SADC |
| e) Élaborer et mettre en œuvre des manuels de procédures et la documentation à l'intention du service de dépannage ou participer à la rédaction de ces derniers |
| f) Effectuer régulièrement des sondages de satisfaction auprès des utilisateurs et, en faisant un suivi des tendances dans les problèmes qu'éprouvent les utilisateurs, créer des rapports fondés sur les tendances et les sondages auprès des utilisateurs et formuler des recommandations afin d'améliorer les systèmes |
| g) Consigner et surveiller le rendement et les résultats de la prestation de services et en rendre compte |
| h) Participer à l'élaboration d'un plan de formation complet portant sur les procédures de dépannage et aider à la formation du personnel qui assure la relève |

Qualifications minimales

- | |
|---|
| a) Diplôme universitaire dans un domaine connexe |
| b) Expérience antérieure pertinente en tant que spécialiste de la GSTI et expérience de la fourniture de conseils, de l'élaboration, de la mise en œuvre et de l'application des principes de GSTI et du traitement |

Rôle n° 22 – Intervenant en cas d'incident de sécurité

Responsabilités

- | |
|---|
| a) Intervenir en cas d'incidents de sécurité au fur et à mesure qu'ils se produisent et gérer les incidents de bout en bout |
| b) Utiliser les journaux et les outils appropriés pour déterminer s'il y a eu infraction et documenter la portée de l'événement ou des événements |

- c) Déterminer les risques pour la SADC en évaluant le risque à l'aide de mesures standard
- d) Transmettre les incidents aux échelons supérieurs, conformément au protocole, et s'assurer que toutes les parties nécessaires sont informées et activement mobilisées
- e) Organiser des séances d'information, des analyses et des rapports postérieurs à l'incident et à l'enquête afin de déterminer le contexte et l'état actuel, de cerner la cause profonde ou l'erreur et de déterminer l'équipe à qui transmettre le tout
- f) Rassembler et conserver les preuves pour qu'elles soient admissibles devant un tribunal, au besoin
- g) Élaborer et concevoir les stratégies nécessaires d'intervention en cas d'incident
- h) Élaborer des scénarios, des outils ou des méthodes pour améliorer les processus d'enquête de la SADC sur les incidents
- i) Produire des rapports d'incidents détaillés et des mémoires techniques à l'intention des techniciens, administrateurs et utilisateurs finaux
- j) Assurer la liaison avec les entités responsables de la sécurité

Qualifications minimales

- a) Baccalauréat spécialisé en cybersécurité, en systèmes d'information, en technologie de l'information ou en informatique
- b) Certifications pertinentes, comme : analyste d'incident accrédité (GCIA), gestionnaire agréé d'incidents de sécurité informatique (CSIH), analyste légiste du réseau (GNFA), analyste légiste (GCFA), gestionnaire d'incidents accrédité CREST ou analyste accrédité en intrusion de réseau CREST
- c) Expérience antérieure pertinente en matière d'intervention en cas d'incident et de cybersécurité
- d) Expérience avec Azure/O365 en fononagique, un atout

Rôle n° 23 – Opérations et soutien de l'infrastructure

Responsabilités

- a) Mettre à l'essai la performance du réseau et fournir des statistiques et des rapports sur celle-ci ; élaborer des stratégies pour la maintenance de l'infrastructure du réseau
- b) Consolider des réseaux parallèles sur une infrastructure publique ou privée partagée et intégrer des réseaux d'entreprises récemment fusionnées ou acquises dans le système de réseau de l'entreprise d'origine
- c) Gérer la planification technique et fournir du soutien technique pour un réseau de complexité moyenne en un seul endroit avec une certaine connectivité à un réseau privé virtuel (RPV)
- d) Gérer la planification technique et fournir du soutien technique pour les produits de commutation de réseau local de base haut de gamme, y compris la commutation de niveau 3
- e) Appuyer un réseau de production étendu TCP-IP
- f) Fournir un protocole OSPF et des conceptions de point à point et multipoint
- g) Élaborer et tenir à jour de la documentation sur le système de réseau
- h) Effectuer le dépannage du réseau
- i) Examiner les méthodes de codage et de détection des erreurs
- j) Rassembler et conserver les preuves pour qu'elles soient admissibles devant un tribunal, au besoin
- k) Appuyer l'élaboration d'analyses de rentabilité
- l) Fournir des commentaires sur la modélisation de réseau et des exercices de simulation
- m) Interpréter les besoins des applications et des utilisateurs dans les conceptions logiques, les ANS et les pratiques de gestion de réseau
- n) Rédiger des spécifications techniques et des critères d'acceptation et effectuer l'évaluation des propositions techniques pour les DP liées au réseau dans un environnement du secteur public
- o) Évaluer l'incidence des nouvelles applications et des changements d'application dans le réseau
- p) Diriger des équipes techniques dans le cadre de projets liés à l'amélioration et à la mise à niveau du réseau
- q) Fournir une gestion de réseau TCP-IP
- r) Examiner les réseaux locaux et étendus de communications du point de vue de leur capacité de répondre aux besoins en traitement de l'information
- s) Formuler des recommandations pour la modification des réseaux de transmission, tant en ce qui concerne les dispositifs matériels que les points de commutation nécessaires pour améliorer les performances du réseau

<ul style="list-style-type: none"> t) Participer à l'analyse, à la conception et à la mise en œuvre de réseaux de communication pour les besoins relatifs au traitement des transmissions de données u) Prendre en charge et gérer le stockage, y compris les types SAN et NAS v) Concevoir et recommander des plans stratégiques à court et à long terme pour garantir que la capacité des infrastructures répond aux besoins actuels et futurs w) Examiner les normes de câblage et la conception architecturale x) Fournir des solutions de mise en réseau à toutes les plateformes de serveurs y) Effectuer des recherches, procéder à des tests et recommander l'adoption de nouvelles technologies et de nouveaux équipements, logiciels et protocoles de réseau pour renforcer les exigences en matière de traitement de données z) Recommander et coordonner le retrait des technologies, des logiciels et des protocoles de réseau périmés tout en maintenant ou en renforçant les exigences actuelles en matière de traitement de données aa) Analyser et mettre en œuvre divers projets et initiatives de virtualisation et formuler des recommandations à cet égard bb) Fournir un soutien technique pour la technologie locale et la technologie infonuagique (Azure et O365) cc) Appuyer les activités de reprise après sinistre afin d'assurer la sauvegarde et la récupération efficaces des données de la SADC
Qualifications minimales
<ul style="list-style-type: none"> a) Diplôme d'études postsecondaires dans un domaine connexe comme la technique d'informatique, la mise en réseau, l'informatique ou un domaine connexe b) Expérience antérieure pertinente en tant que spécialiste des opérations et du soutien à l'infrastructure

Rôle n° 24 – Rédacteur technique/formateur/auteur de didacticiels (développeur)
Responsabilités
<ul style="list-style-type: none"> a) Rédiger le texte d'aide, les manuels d'utilisation, la documentation technique, le contenu des pages Web, etc. b) Recueillir les renseignements sur les caractéristiques et les fonctions fournis par les développeurs c) Créer une table des matières pour chaque document et manuel, et rédiger ou modifier le contenu exigé d) Vérifier l'exactitude des renseignements recueillis en utilisant directement le matériel pour lequel la documentation est rédigée e) Préparer toutes les illustrations et tous les diagrammes requis ou en coordonner la préparation f) Concevoir la mise en page de documents et de manuels g) Utiliser des logiciels de traitement de texte, d'édition et de graphisme pour produire une copie finale prête à photographier h) Réviser les normes relatives à la documentation et à la documentation de projet existante i) Définir les exigences en matière de documentation et élaborer des plans pour y satisfaire j) Évaluer le public auquel sont destinés les documents et guides nécessaires et préparer pour chacun un énoncé d'objet et de portée k) Évaluer ou analyser les besoins aux fins de formation l) Planifier et surveiller les projets de formation m) Réaliser une analyse des emplois, des tâches ou du contenu n) Rédiger des objectifs fondés sur des critères et axés sur le rendement o) Recommander des modes et des stratégies de formation p) Élaborer des normes de mesure du rendement q) Préparer le matériel de formation r) Préparer les utilisateurs finaux à la mise en œuvre des didacticiels s) Communiquer efficacement sous forme visuelle, orale et écrite avec des personnes, de petits groupes et de grands publics t) Élaborer et fournir du matériel de formation lié aux TI à des groupes de petite et moyenne taille (de 5 à 50 personnes)
Qualifications minimales
<ul style="list-style-type: none"> a) Diplôme d'études postsecondaires dans un domaine connexe b) Expérience antérieure pertinente en tant que rédacteur technique

6. Vous trouverez ci-dessous les descriptions propres à chaque rôle de la catégorie de services n° 6 – Soutien relatif à SharePoint.

Rôle n° 25 – Administrateur SharePoint en ligne
Responsabilités
<ul style="list-style-type: none"> a) Gérer des outils collaboratifs pour soutenir les locataires SharePoint de la SADC b) Superviser les activités relatives à la maintenance de SharePoint, y compris les tickets d'incident et de demande c) Maintenir les autorisations d'accès des utilisateurs finaux et les lignes directrices des systèmes connexes d) Fournir aux utilisateurs finaux une solution aux anomalies et aux problèmes e) Établir des lignes directrices en matière d'accès et de contrôle, entretenir et surveiller les infrastructures connexes et élaborer des normes d'utilisation des systèmes f) Recommander, programmer et effectuer des améliorations, des mises à jour, des correctifs, des reconfigurations ou des achats de logiciels ou de matériel g) Assurer la coordination avec les fournisseurs de produits ou de services pour résoudre les problèmes techniques h) Appuyer la planification des capacités et l'élaboration d'objectifs stratégiques à long terme pour SharePoint et y participer en collaboration avec les utilisateurs finaux et les chefs de service
Qualifications minimales
<ul style="list-style-type: none"> a) Diplôme en informatique, en génie informatique, en technologie de l'information ou dans un domaine connexe b) Expérience antérieure pertinente dans ce rôle

Rôle n° 26 – Architecte SharePoint en ligne
Responsabilités
<ul style="list-style-type: none"> a) Diriger l'équipe SharePoint en ce qui concerne l'analyse, la conception, le développement et le déploiement des solutions SharePoint b) Assumer le rôle d'architecte principal pour toutes les solutions SharePoint personnalisées ; diriger le cycle de vie complet du développement logiciel, y compris la conception, l'analyse, la configuration, la programmation et les tests c) Sensibiliser les développeurs aux pratiques exemplaires pour le développement de solutions SharePoint personnalisées d) Fournir une expertise et un soutien aux gestionnaires opérationnels et aux autres membres du service des TI afin de déterminer la meilleure façon de mettre en œuvre, de soutenir et d'utiliser les solutions SharePoint e) Participer à des projets d'infrastructure SharePoint f) Déterminer quand SharePoint n'est pas la bonne solution à un problème opérationnel et communiquer cette décision efficacement aux leaders opérationnels g) Mener des recherches sur les nouveaux outils et stratégies de développement de SharePoint
Qualifications minimales
<ul style="list-style-type: none"> a) Diplôme en informatique, en génie informatique, en technologies de l'information ou dans un domaine connexe b) Expérience antérieure pertinente de l'architecture SharePoint c) Expérience antérieure pertinente du développement de solutions de création SharePoint (applications, mises en page, flux de travail, etc.) d) Expérience en matière de conception, de développement ou de portails au niveau de l'entreprise

Rôle n° 27 – Développeur SharePoint en ligne
Responsabilités
<ul style="list-style-type: none"> a) Concevoir et élaborer du contenu et des applications de portail qui s'intègrent à d'autres systèmes d'entreprise et à des produits tiers b) Intégrer des services indépendants de SharePoint aux applications SharePoint selon les besoins

- c) Aider d'autres développeurs, analystes et concepteurs à conceptualiser et à développer des solutions SharePoint
- d) Fournir une expertise et un soutien aux utilisateurs finaux et aux autres membres de l'équipe de soutien informatique
- e) Mener des recherches sur les nouveaux outils et stratégies de développement de SharePoint
- f) Recommander, programmer et effectuer des améliorations et des mises à jour de logiciels

Qualifications minimales

- a) Diplôme d'études supérieures ou diplôme universitaire dans le domaine de l'informatique ou du génie logiciel ou autre diplôme pertinent
- b) Expérience dans le développement d'applications Web utilisant Microsoft et des technologies compatibles, notamment SharePoint 2007/2010, Visual Studio, VB.Net et C#
- c) Expérience de VB.Net
- d) Expérience de l'utilisation de SharePoint

7. Vous trouverez ci-dessous les descriptions propres à chaque rôle de la catégorie de services n° 7 – Soutien relatif à Salesforce.

Rôle n° 28 – Développeur Salesforce

Responsabilités

- a) Maintenir et développer la solution Salesforce de la SADC, ainsi que diverses applications intégrées à la plateforme
- b) S'occuper de la maintenance et du développement des applications Salesforce
- c) Rencontrer les équipes opérationnelles pour déterminer les exigences opérationnelles, fonctionnelles et techniques et participer à la conception, à la configuration, aux tests et au déploiement des applications
- d) Effectuer la configuration et la personnalisation de la plateforme Salesforce
- e) Créer des processus, des règles de flux de travail et des tests connexes
- f) Participer à l'élaboration et à la réalisation de tests, de formations et de documentation
- g) Contribuer à la planification des changements d'application, au développement et à l'installation des mises à niveau et des nouvelles versions
- h) Fournir une analyse approfondie des problèmes de production et les résoudre rapidement
- i) Utiliser les pratiques exemplaires pour assurer le soutien opérationnel et apporter les améliorations et les corrections de bogues nécessaires à la plateforme Salesforce.com
- j) Respecter les procédures et processus opérationnels normalisés de la SADC et tenir à jour le système de tickets pour les événements, incidents, demandes, changements, problèmes, etc.
- k) Élaborer, documenter et appliquer les normes et procédures d'application pour la plateforme Salesforce
- l) Fournir une assistance technique et un dépannage à l'utilisateur final en ce qui concerne les corrections de bogues, les améliorations et l'aide pratique

Qualifications minimales

- a) Diplôme d'études postsecondaires dans un domaine connexe
- b) Expérience antérieure pertinente en tant que développeur Salesforce
- c) Expertise en matière de développement et de configuration de la plateforme Salesforce
- d) Expérience de la transformation des besoins opérationnels des utilisateurs en solutions bien architecturées qui utilisent au mieux la plateforme et les produits Salesforce
- e) Connaissance et expérience en matière de développement, de test et de documentation des travaux sur les éléments personnalisés de développement, d'intégration et de migration des données d'une mise en œuvre Salesforce

Rôle n° 29 – Testeur Salesforce

Responsabilités

- a) Surveiller les tests d'après le plan
- b) Gérer et surveiller les plans de test de tous les niveaux de test
- c) Gérer des examens et des revues générales liés aux tests et à la préparation de mise en œuvre
- d) Élaborer et coordonner des plans de test
- e) Rendre compte de l'état d'avancement à la direction

<ul style="list-style-type: none"> f) Élaborer des scénarios et scripts de test g) Réaliser des tests fonctionnels, unitaires, manuels, automatisés, des tests de chargement, de déploiement et de sécurité liés à la plateforme Salesforce h) Élaborer et mettre à jour les normes et les méthodes de test i) Élaborer des manuels, des procédures et des outils de mesure de la performance en matière d'AQ et de test
Qualifications minimales
<ul style="list-style-type: none"> a) Diplôme d'études postsecondaires dans un domaine connexe b) Expérience antérieure pertinente en tant que testeur Salesforce

Rôle n° 30 – Administrateur Salesforce
Responsabilités
<ul style="list-style-type: none"> a) Appuyer le développement continu du déploiement de Salesforce.com par la SADC b) Travailler en étroite collaboration avec les responsables fonctionnels, les unités opérationnelles et les experts en la matière pour établir, élaborer et lancer de nouveaux processus opérationnels à l'aide de la plateforme Salesforce c) Servir d'administrateur de système principal pour l'environnement Salesforce.com d) Gérer toutes les fonctions administratives de base, y compris la gestion des comptes utilisateurs, les rapports, les tableaux de bord, les flux de travail et autres tâches de routine e) Effectuer régulièrement des vérifications internes du système et préparer les mises à jour nécessaires f) Gérer les flux de données de Salesforce.com et les autres intégrations g) Coordonner l'évaluation, la portée et la réalisation des nouvelles demandes de développement h) Travailler avec notre équipe de gestion institutionnelle afin d'établir des processus appropriés pour appuyer les activités d'administration, de développement et de gestion du changement i) Contribuer à la formation des nouveaux utilisateurs et développer les compétences liées à Salesforce.com dans l'ensemble de l'entreprise j) Assurer la liaison efficace entre nos utilisateurs, nos fournisseurs et les équipes de développement des applications k) Élaborer des manuels, des procédures et des outils de mesure de la performance en matière d'AQ et de test l) Appuyer la conception et la mise en œuvre du système Salesforce, y compris la configuration, le déploiement, le suivi, la maintenance et l'évaluation, en se concentrant sur l'efficacité de la solution et en répondant aux besoins des utilisateurs opérationnels
Qualifications minimales
<ul style="list-style-type: none"> a) Diplôme d'études postsecondaires dans un domaine connexe b) Expérience antérieure pertinente en tant qu'administrateur Salesforce

8. Vous trouverez ci-dessous les descriptions propres à chaque rôle de la catégorie de services n° 8 – Soutien relatif à Alteryx.

Rôle n° 31 – Développeur Alteryx
Responsabilités
<ul style="list-style-type: none"> a) Développer des flux de travail Alteryx, y compris des macros et des applications analytiques pour le traitement haute performance de grands volumes de données
Qualifications minimales
<ul style="list-style-type: none"> a) Formation dans un domaine d'études lié à l'analyse des données (systèmes d'information, informatique, etc.) b) Expérience antérieure pertinente dans le domaine de l'informatique décisionnelle et de l'analytique c) Trois (3) ans d'expérience de la conception, du développement et de la configuration de flux de travail dans Alteryx Designer et Alteryx Server d) Expérience de l'utilisation de SQL e) Expérience de l'architecture de solutions performantes utilisant des bases de données relationnelles f) Expérience du développement et de la configuration incrémentiels ou itératifs (« agiles ») de solutions de données

- | |
|--|
| g) Expertise en matière de développement et de configuration à l'aide d'Alteryx Designer et d'Alteryx Server |
|--|

9. Vous trouverez ci-dessous les descriptions propres à chaque rôle de la catégorie de services n° 9 – Livraison d'applications Agile

Rôle n° 32 – Chef de mêlée
Responsabilités
<ul style="list-style-type: none"> a) Assurer la liaison entre les services techniques et non techniques b) Tenir à jour les documents relatifs aux processus c) Suivre et communiquer la vitesse de l'équipe et la progression du sprint ou de la mise en production d) Contribuer, si nécessaire, à la gestion de l'arriéré e) Contribuer à établir des priorités et à résoudre les anomalies et les bogues f) Cibler et éliminer les obstacles et prévenir les distractions g) Communiquer avec d'autres cadres, développeurs, gestionnaires de produits et spécialistes de l'assistance technique au sujet de problèmes relatifs aux produits h) Organiser et faciliter la planification des projets, les réunions quotidiennes debout, les examens, les rétrospectives, la planification des sprints et de mise en production, les démonstrations et d'autres réunions de mêlée i) Veiller à ce que les équipes de développement appliquent les principes agiles fondamentaux de collaboration, de priorisation, de responsabilisation des équipes et de visibilité j) Aider à la communication interne et externe, en améliorant la transparence et en diffusant l'information k) Participer de manière proactive à l'élaboration et au maintien des normes, des outils et des pratiques exemplaires de l'équipe l) Faciliter la discussion et la résolution des conflits m) Aider l'équipe avec l'organisation personnelle
Qualifications minimales
<ul style="list-style-type: none"> a) Formation dans un domaine d'études lié à la distribution de logiciels b) Expérience de la direction de réunions de mêlée et du soutien d'une équipe pendant la planification et l'exécution d'un sprint c) Expérience de l'encadrement d'équipes agiles d) Expérience de l'aide des équipes concernant l'établissement de priorités et la gestion du retard dans les sprints afin de garantir une livraison rapide et précise des produits e) Expérience de l'aide des équipes concernant l'élimination d'obstacles à la distribution f) Expérience antérieure pertinente dans un rôle similaire axé sur l'agilité

Rôle n° 33 – Accompagnateur d'équipe Agile
Responsabilités
<ul style="list-style-type: none"> a) Travailler en étroite collaboration avec les chefs de mêlée pour aider les membres de l'équipe à acquérir des compétences qui conduiront à l'amélioration des processus de développement ; partager ses expériences et observations avec tous les membres de l'équipe afin de promouvoir l'utilisation des pratiques exemplaires agiles ; veiller à la cohésion objective globale des projets touchant de nombreuses équipes b) Communiquer avec la direction, les chefs de mêlée, les développeurs, les propriétaires de produits et les spécialistes du soutien technique concernant les pratiques exemplaires agiles c) Communiquer les progrès de l'équipe avec l'encadreur d'entreprise Agile et la haute direction d) Encadrer les chefs de mêlée sur la prestation agile efficace e) Résoudre les conflits f) Promouvoir l'amélioration continue g) Favoriser le développement d'équipes interfonctionnelles h) Éliminer les obstacles i) Aider à la communication interne et externe, en améliorant la transparence et en diffusant l'information j) Aider à établir des mesures relatives à l'équipe pour aider le service de gestion des TI à se tenir informé des progrès de l'équipe

- k) Participer de manière proactive à la mise sur pied d'un centre d'excellence agile
- l) Cibler les lacunes en matière de connaissances et former les responsables de projets et l'équipe de développement à combler ces lacunes
- m) Encadrer les équipes pour les aider à s'organiser

Qualifications minimales

- a) Diplôme d'études collégiales de quatre ans ou diplôme universitaire en conception de systèmes informatiques ou en informatique, ou 10 ans ou plus d'expérience professionnelle équivalente
- b) Certification officielle de chef de mêlée ou d'accompagnateur Agile
- c) Expérience antérieure pertinente en matière de gestion de projets et comme chef de mêlée
- d) Excellente compréhension des méthodes, valeurs et procédures de développement logiciel Agile
- e) Excellente compréhension du cycle de vie relié au développement logiciel
- f) Compréhension de la méthode de gestion de projets de l'organisme
- g) Capacité à comprendre les questions techniques de façon générale

10. Vous trouverez ci-dessous les descriptions propres à chaque rôle de la catégorie de services n° 10 – Conception d'applications.

Rôle n° 34 – Architecte de solutions

Responsabilités

- a) Appuyer la conception, le déploiement, la configuration, le suivi et l'évaluation de l'infrastructure, de la mise en réseau, des applications, de la plateforme de données et de l'administration des solutions
- b) Documenter l'architecture de la SADC et acquérir une compréhension approfondie de celle-ci
- c) Contribuer à la conception, à la mise au point et à la mise en œuvre des systèmes
- d) Gérer le calendrier des examens requis pour les projets en cours
- e) Appuyer la conception, le déploiement, la configuration, le suivi et l'évaluation de l'infrastructure, de la mise en réseau, des applications, de la plateforme de données et de l'administration des solutions
- f) Conseiller le personnel subalterne dès le début de la phase de planification sur les différents modèles de solution pouvant s'appliquer à la solution concernée
- g) Informer les intervenants des résultats de l'examen de l'architecture des solutions
- h) Veiller à ce que les intérêts des systèmes d'information, des données et de l'architecture informatique soient pris en compte et que les architectes concernés soient consultés pour toutes les solutions
- i) Veiller à ce que tous les artefacts et les modifications de l'architecture des solutions individuelles soient documentés conformément aux normes de processus et stockés dans la bibliothèque d'architecture de l'information de l'entreprise afin d'assurer la conformité, l'organisation et l'accès
- j) Gérer et améliorer continuellement la conception et la mise en œuvre des processus et des artefacts de l'architecture des solutions
- k) Fournir des services d'expert en matière d'architecture de solutions techniques et appuyer la conception, le déploiement, la configuration, le suivi et l'évaluation de l'infrastructure, de la mise en réseau, des applications, de la plateforme de données et de l'administration des solutions ; effectuer des analyses et fournir un soutien d'expert pour planifier et mener des projets de migration
- l) Veiller à ce que les architectes de solutions des projets tiennent compte de tous les aspects du processus d'architecture des solutions techniques d'entreprise, du début à la fin
- m) Fournir des conseils d'expert, une direction et une assistance en matière d'architecture aux analystes de systèmes, aux ingénieurs de l'infonuagique et aux autres architectes de systèmes
- n) Gérer le calendrier des examens requis pour les projets en cours
- o) Gérer le portefeuille de projets liés à l'architecture de l'information d'entreprise
- p) Fournir des directives concernant l'approche en matière de solutions de haut niveau et les modèles d'architecture globale des solutions d'information d'entreprise

Qualifications minimales

- a) Diplôme en informatique, en génie informatique, en technologie de l'information ou dans un domaine connexe
- b) Expérience antérieure pertinente dans ce rôle
- c) Maîtrise des TI dans un environnement de réseau sécurisé

d) Expérience en tant que développeur ou architecte agile ou de mêlée

Rôle n° 35 – Analyste en informatique de gestion

Responsabilités

- a) Formuler et consigner des énoncés des besoins pour les options à l'étude
- b) Faire des analyses opérationnelles des exigences fonctionnelles afin de déterminer le cheminement quant à l'information, aux procédures et aux décisions
- c) Évaluer les procédures et les méthodes actuelles et définir et décrire des éléments comme le contenu de la base de données, la structure et les sous-systèmes d'application
- d) Déterminer les améliorations à apporter aux processus opérationnels suivant les analyses et les évaluations
- e) Schématiser les processus opérationnels ainsi que les changements dans les processus suivant les analyses et les évaluations
- f) Définir et décrire les interfaces des opérations manuelles vers les opérations automatisées au sein des sous-systèmes d'application, vers les systèmes externes, et entre les nouveaux systèmes et les systèmes actuels
- g) Établir des critères de tests d'acceptation avec le client
- h) Élaborer et établir des ANS
- i) Contribuer à officialiser les normes de processus d'entreprise
- j) Soutenir et utiliser les méthodes organisationnelles sélectionnées
- k) Contribuer à l'élaboration de méthodes et d'outils organisationnels
- l) Analyser et élaborer des « facteurs critiques de réussite » des activités
- m) Analyser et perfectionner la conception des exigences d'architecture, concevoir des processus, schématiser les processus et donner de la formation
- n) Gérer d'autres employés fonctionnels afin de définir les stratégies et les processus opérationnels permettant de favoriser des transformations et des activités de gestion du changement
- o) Participer à l'analyse des répercussions du changement et des activités de gestion du changement
- p) Participer au remaniement organisationnel
- q) Coordonner la préparation de la formation et assurer la coordination avec d'autres intervenants
- r) Préparer des exposés et en faire la présentation devant divers intervenants et animer des réunions et des discussions

Qualifications minimales

- a) Diplôme d'études postsecondaires dans un domaine connexe
- b) Certification en analyse opérationnelle (CBAP)
- c) Expérience antérieure pertinente comme analyste des activités

Rôle n° 36 – Développeur d'applications

Responsabilités

- a) Comprendre les besoins des clients et la façon dont ils se traduisent dans les fonctionnalités de l'application
- b) Collaborer avec une équipe de professionnels des TI pour définir les spécifications des nouvelles applications
- c) Concevoir des prototypes créatifs selon les spécifications
- d) Rédiger un code source de haute qualité pour programmer des applications complètes dans les délais impartis
- e) Mener des tests unitaires et des tests d'intégration avant le lancement
- f) Effectuer des tests fonctionnels et non fonctionnels
- g) Dépanner et déboguer les applications
- h) Évaluer les applications existantes en vue de les reprogrammer, de les mettre à jour et d'y ajouter de nouvelles fonctionnalités
- i) Élaborer des documents et des manuels techniques pour représenter avec précision la conception et le code des applications

Qualifications minimales

- a) Diplôme d'études postsecondaires dans un domaine connexe
- b) Expérience antérieure pertinente en tant que développeur d'applications

Rôle n° 37 – Développeur d'applications infonuagiques Azure**Responsabilités**

- a) Appuyer la conception, la construction, la configuration, la mise à l'essai, le déploiement, la gestion et l'optimisation d'applications Web sécurisées, de connecteurs et de services en relation avec les applications locales et infonuagiques dans MS Azure
- b) Apporter son aide pour les mises à jour, les tests de fonctionnalité, les scripts et les rapports
- c) Déceler les problèmes, en déterminer la cause profonde et déployer des solutions
- d) Aider d'autres développeurs, analystes et concepteurs à conceptualiser et à développer des programmes et des applications
- e) Exécuter et surveiller les tests de performance des logiciels sur les nouveaux programmes et sur les programmes existants afin de corriger les erreurs, de cibler les points à améliorer et de procéder à un débogage général
- f) Assurer la sauvegarde et la reprise après sinistre de toutes les ressources Azure
- g) Rechercher et documenter les besoins des utilisateurs de logiciels
- h) Appuyer la conception, la construction, la configuration, la mise à l'essai, le déploiement, la gestion et l'optimisation d'applications Web sécurisées, de connecteurs et de services en relation avec les applications locales et infonuagiques dans MS Azure
- i) Gérer ou conseiller les nouveaux développeurs et les adjoints à la recherche
- j) Recommander, programmer et effectuer des améliorations et des mises à jour de logiciels
- k) Travailler sur l'architecture des applications pour en assurer la facilité de maintenance et la longévité

Qualifications minimales

- a) Diplôme en informatique, en génie informatique, en technologie de l'information ou dans un domaine connexe
- b) Certifications Microsoft Azure
- c) Expérience antérieure pertinente dans ce rôle
- d) Expérience d'un poste lié aux TI
- e) Expérience du développement à l'aide des interfaces de programmation (API) sur le nuage
- f) Expérience du déploiement et du soutien d'une infrastructure infonuagique sur Amazon Web Services (AWS), Azure, etc.
- g) Expérience des applications multifilières
- h) Expérience du traitement asynchrone des événements
- i) Expérience des bases de données NoSQL, comme MongoDB
- j) Expérience des services Web
- k) Expérience de l'adaptation de systèmes à l'infonuagique
- l) Expérience des méthodes agiles ou des mêlées
- m) Développeur Azure associé certifié par Microsoft ou certification Microsoft équivalente
- n) Expérience avec ASP.Net Core et Visual Studio 2017

Rôle n° 38 – Testeur d'assurance de la qualité (AQ)**Responsabilités**

- a) Planifier et coordonner les tests
- b) Rendre compte de l'état d'avancement
- c) Élaborer des scénarios et scripts de test
- d) Établir et tenir à jour des bibliothèques de code source et objet pour un environnement à multiples plateformes et systèmes d'exploitation
- e) Établir des procédures de test unitaire, d'intégration et de régression pour les logiciels, en visant l'automatisation de ces procédures
- f) Élaborer et adopter des procédures de test « d'interopérabilité » en vue de s'assurer que l'interaction et la coexistence de divers éléments de logiciels, qu'on propose de distribuer dans l'infrastructure commune, sont conformes aux normes organisationnelles pertinentes (en matière de rendement et de compatibilité, p. ex.) et n'ont aucune répercussion nuisible imprévue sur cette infrastructure
- g) Établir une capacité de validation et de vérification qui assure la conformité sur le plan du fonctionnement et du rendement

- h) Surveiller les tests d'après le plan
- i) Gérer et surveiller les plans de test de tous les niveaux de test
- j) Gérer des examens et des revues générales liés aux tests et à la préparation de mise en œuvre
- k) Élaborer et mettre à jour les normes et les méthodes d'AQ
- l) Élaborer des manuels, des procédures et des outils de mesure de la performance en matière d'AQ et de test

Qualifications minimales

- a) Diplôme d'études postsecondaires dans un domaine connexe
- b) Expérience antérieure pertinente en tant que testeur de l'AQ

11. Vous trouverez ci-dessous les descriptions propres à chaque rôle de la catégorie de services n° 11 – Informatique décisionnelle et analytique.

Rôle n° 39 – Développeur d'informatique décisionnelle

Responsabilités

- a) Assurer la stabilité et la fiabilité de l'accès aux données et la qualité des données dans tout l'organisme par le soutien et la maintenance continus des bases de données
- b) Analyser les besoins des utilisateurs en matière de rapports, de formulaires, de requêtes et d'extraction de données
- c) Élaborer et déployer des pratiques et des outils destinés à l'utilisateur final pour l'extraction de données, les requêtes et la manipulation de données conformément aux processus opérationnels
- d) Assurer la formation des utilisateurs finaux, si nécessaire, à l'utilisation efficace des outils et ressources des bases de données
- e) Surveiller les détails du système de base de données au sein de la base de données, y compris les procédures stockées et le temps d'exécution, et améliorer l'efficacité
- f) Créer et documenter des modèles pour la création de nouvelles bases de données ou la modification des bases existantes par le biais d'un organigramme de données
- g) Contribuer à l'installation et à la configuration des composants de réseau pertinents pour assurer l'accès aux bases de données et la cohérence et l'intégrité de celles-ci
- h) Donner suite aux demandes relatives aux problèmes d'accès et de performance des bases de données
- i) Donner des conseils relatifs à l'attribution du stockage physique des données pour les systèmes de bases de données
- j) Élaborer, mettre en œuvre et tenir à jour des processus de contrôle et de test des modifications apportées aux bases de données
- k) Effectuer des vérifications des opérations et de la sécurité des bases de données
- l) Déterminer, analyser et documenter les besoins des utilisateurs (données, renseignements, métadonnées, accès, fonctionnalités, p. ex.)
- m) Concevoir, développer et tenir à jour les routines d'extraction de données nécessaires pour extraire les données des systèmes sources
- n) Créer et mettre en œuvre des scripts qui seront utilisés pour créer les structures physiques intégrées de la base de données
- o) Tenir à jour et mettre au point les bases de données ; mettre en œuvre des plans et des processus de sauvegarde et de récupération des bases de données
- p) Définir, documenter et maintenir l'environnement d'entrepôt de données d'entreprise (EDE) ; et concevoir, créer et maintenir les composants de traitement analytique en ligne (OLAP) de l'environnement d'EDE
- q) Préciser, évaluer et sélectionner les outils de l'EDE, comme les logiciels d'extraction, de transformation, de chargement des données (ETC) et d'autres outils connexes, et préciser l'architecture technique détaillée
- r) Vérifier et surveiller le stockage intégré des données aux processus d'ETC des mini-entrepôts de données et s'assurer que les données requises sont fournies de manière efficace
- s) Faciliter les interactions entre l'environnement des utilisateurs et les équipes de mise en œuvre de l'EDE
- t) Élaborer et tenir à jour des modèles de données logiques et physiques pour l'EDE
- u) Établir, assurer et fournir l'accès au dépôt de métadonnées de l'EDE
- v) Fournir des services de soutien pour les infrastructures techniques

- w) Veiller à ce que l'environnement de transmission des données réponde aux besoins des utilisateurs en matière d'accès et de temps de réponse
- x) Élaborer du matériel de formation approprié pour les utilisateurs de l'EDE, fournir des cours de formation aux utilisateurs de l'outil d'informatique décisionnelle et évaluer l'efficacité des activités de formation
- y) Cibler les principales données organisationnelles qui devraient être fournies dans l'EDE
- z) Élaborer des stratégies et des plans de test pour mettre à l'essai les différents composants de l'EDE
- aa) Effectuer des analyses de données et élaborer des outils et des protocoles de reddition de comptes
- bb) Évaluer et cultiver des objectifs stratégiques à long terme pour créer une base de données en collaboration avec les utilisateurs finaux, les gestionnaires, les clients et d'autres intervenants

Qualifications minimales

- a) Diplôme d'études postsecondaires dans un domaine connexe
- b) Expérience antérieure pertinente comme spécialiste de l'informatique décisionnelle et de l'entreposage de données

Rôle n° 40 – Architecte de données

Responsabilités

- a) S'occuper de l'architecture globale des données, du développement, de l'exploitation et de la maintenance continus des services de données et des outils analytiques
- b) S'enquérir des besoins des intervenants et envisager des solutions de données optimales qui encouragent la compatibilité, l'extensibilité et la maintenabilité à long terme
- c) Concevoir et mettre en œuvre les produits de données, y compris les tableaux de bord et les représentations visuelles nécessaires pour atteindre les objectifs de l'organisme
- d) Élaborer et employer des méthodes de normalisation pour intégrer les données provenant de plusieurs sources dans les systèmes de données de l'entreprise, assurer l'intégrité des données et l'interopérabilité de celles-ci avec les applications d'entreprise et les solutions d'informatique décisionnelle existantes
- e) Utiliser des techniques de la science des données relatives à la régression et au regroupement
- f) Gérer le plan de dépendance d'informatique décisionnelle, la programmation des travaux et le cycle de lancement des produits
- g) Surveiller le rendement et l'utilisation opérationnelle des systèmes de données afin de cerner les possibilités d'optimisation et d'amélioration
- h) Surveiller les tendances du secteur, déterminer et évaluer les nouveaux services, normes, stratégies et technologies en matière de données
- i) Faire la promotion des avantages des méthodes et outils normalisés d'informatique décisionnelle à l'échelle de l'organisme

Qualifications minimales

- a) Diplôme universitaire dans un domaine connexe
- b) Certification liée à l'informatique décisionnelle
- c) Expérience antérieure pertinente comme spécialiste de l'informatique décisionnelle et de l'entreposage de données

Rôle n° 41 – Expert en science des données

Responsabilités

- a) Travailler en étroite collaboration avec les statisticiens pour cibler, concevoir et construire des ensembles de données appropriés en vue de réaliser des expériences complexes
- b) Établir des liens entre les sources de données existantes et trouver de nouvelles combinaisons intéressantes
- c) Créer des algorithmes et des modèles prédictifs pour résoudre des problèmes opérationnels majeurs
- d) Élaborer des outils et des bibliothèques qui aideront les membres des équipes de l'analytique à interagir plus efficacement avec d'énormes quantités de données
- e) Créer des visualisations informatives qui affichent intuitivement de grandes quantités de données ou des relations complexes

- f) Encourager la collecte de nouvelles données et l'amélioration des sources de données
- g) Analyser de grands ensembles de données bruitées et cibler des modèles significatifs qui donnent des résultats exploitables
- h) Créer des architectures d'exploration et d'analytique des données, des normes de codage, des rapports statistiques et des méthodes d'analyse des données
- i) Coordonner les besoins en matière de ressources de données entre l'équipe de l'analytique et les équipes d'ingénierie
- j) Contribuer à l'élaboration de politiques et de procédures de gestion des données
- k) Élaborer les pratiques exemplaires relatives à l'instrumentation et à l'expérimentation analytiques
- l) Mener des recherches et formuler des recommandations sur les grosses infrastructures de données, les technologies de bases de données, les outils d'analytique, les services, les protocoles et les normes à l'appui de l'acquisition et du développement
- m) Créer et automatiser de nouveaux algorithmes de répartition améliorés
- n) Fournir et utiliser les pratiques exemplaires en matière d'AQ dans le cadre des services de la science des données dans l'ensemble de l'organisme
- o) Élaborer, mettre en œuvre et tenir à jour des processus de contrôle et de test des modifications apportées aux algorithmes et à l'analytique de données
- p) Gérer ou conseiller les nouveaux membres de l'équipe de l'analytique

Qualifications minimales

- a) Diplôme d'études collégiales ou diplôme universitaire dans le domaine de l'informatique, des systèmes d'information ou du génie informatique, ou 12 ans ou plus d'expérience professionnelle équivalente
- b) Expérience technique pratique du développement, de l'installation, de la configuration et du soutien d'environnements de bases de données multitéraoctets
- c) Compréhension approfondie des structures, théories, principes et pratiques liés aux bases de données relationnelles
- d) Expérience pratique de la collecte et de l'analyse des besoins opérationnels
- e) Expérience antérieure pertinente en tant que scientifique de données ou de la modélisation quantitative

[FIN DE L'APPENDICE A-1 (VOLET DE SERVICE N^o 1 : RENFORCEMENT DES EFFECTIFS – CATÉGORIES DE SERVICES ET RÔLES)]

Appendice A-2

Volet de services n° 2 : Réalisation de projets Catégories de services

Voici une liste des catégories de services du volet de services n° 2 (Réalisation de projets) applicables à la présente demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA).

N°	Catégorie de services stratégiques
1	Stratégie
2	Architecture
3	Sécurité et risques
4	Infrastructure
5	Applications d'entreprise
6	Développement Salesforce
7	Informatique décisionnelle et analytique

Catégorie de services stratégiques n° 1 – Stratégie

Description

Les projets stratégiques contribueront à l'élaboration de stratégies visant à améliorer les services et les activités de la Société d'assurance-dépôts du Canada (SADC). Les projets demandés peuvent comprendre, sans s'y limiter, les stratégies en matière de TI, de données, d'infonuagique, de sécurité et de modernisation.

Catégorie de services stratégiques n° 2 – Architecture

Description

Les projets d'architecture traduiront les buts et objectifs organisationnels en exigences, solutions et changements liés à l'architecture. Les projets demandés peuvent comprendre, sans s'y limiter, des feuilles de route technologiques, des architectures de solutions et des architectures d'entreprise.

Catégorie de services stratégiques n° 3 – Sécurité et risques

Description

Les projets relatifs à la sécurité et aux risques serviront à évaluer et gérer les risques posés aux systèmes d'information de la SADC. Les projets demandés peuvent comprendre, sans s'y limiter, des évaluations et des examens de sécurité, la gestion de la sécurité, des vérifications des risques, des vérifications de la sécurité, des tests d'intrusion et des analyses de vulnérabilité.

Catégorie de services stratégiques n° 4 – Infrastructure

Description

Les projets d'infrastructure serviront à simplifier, à normaliser et à structurer le paysage de l'infrastructure des systèmes d'information de la SADC. Ces projets incluent la technologie locale ou à distance utilisée par la SADC. Les projets demandés peuvent comprendre, sans s'y limiter, la migration vers l'infonuagique, la gestion des biens, la modernisation et la mise à niveau des infrastructures et les plans de continuité des activités et de reprise après sinistre.

Catégorie de services stratégiques n° 5 – Applications d'entreprise

Description

Les projets d'applications d'entreprise permettront de cibler les problèmes ou possibilités opérationnels et de les transformer en une nouvelle application, de mettre à niveau les applications existantes ou de fournir un soutien pour les applications existantes. Les projets demandés peuvent comprendre, sans s'y

limiter, la stratégie, la conception, le développement et la gestion des applications de la SADC en fonction des besoins opérationnels des utilisateurs.

Catégorie de services stratégiques n° 6 – Développement de Salesforce

Description

Les projets de développement de Salesforce peuvent comprendre, sans s'y limiter, l'évaluation des objectifs et des besoins opérationnels et leur transformation en solutions sur la plateforme Salesforce. Les projets demandés peuvent notamment être axés sur l'amélioration du flux de travail et de l'expérience des utilisateurs, sur les configurations, la personnalisation et le développement des applications.

Catégorie de services stratégiques n° 7 – Informatique décisionnelle et analytique

Description

Les projets d'informatique décisionnelle et d'analytique liés à la mise au point de produits de données, notamment : tableaux de bord, rapports, référentiels d'information, applications d'apprentissage automatique, mise à niveau d'applications et soutien pour les applications existantes. Les projets demandés peuvent comprendre, sans s'y limiter, la stratégie, la conception, le développement et la gestion des applications de la SADC en fonction des besoins opérationnels des utilisateurs.

[FIN DE L'APPENDICE A-2 (VOLET DE SERVICES N° 2 : RÉALISATION DE PROJETS – CATÉGORIES DE SERVICES)]

Annexe B

Processus d'évaluation et de sélection

Méthode de sélection

Sans limiter la portée de l'article 11 (Droits réservés de la SADC) de la présente DAMA, la SADC peut, à sa seule et entière discrétion, rejeter toute proposition ou refuser de l'examiner si elle détermine que l'information, les déclarations ou les documents d'appui de l'offre technique ou de l'offre financière ne satisfont pas aux exigences de la présente DAMA.

Toutes les propositions relatives à l'un des volets de services ou aux deux seront examinées selon le processus suivant :

Étape 1 : Confirmation de la conformité aux exigences impératives

À l'étape 1, les propositions sont examinées pour s'assurer qu'elles satisfont aux **exigences impératives** décrites à l'annexe C (Offre technique) de la présente DAMA. Les fournisseurs doivent s'assurer que leur proposition satisfait à toutes les exigences impératives pour pouvoir passer à l'étape 2. La SADC peut rejeter toute proposition qu'elle ne juge pas substantiellement conforme à toutes les exigences impératives et aux autres exigences.

L'étape 1 consiste à évaluer la conformité des offres techniques aux **exigences impératives** décrites à l'annexe C (Offre technique) de la présente DAMA et, par le fait même, de confirmer que l'information, les déclarations et les documents d'appui de l'offre technique du fournisseur répondent ou non aux exigences. Sous réserve des droits réservés de la SADC (notamment à l'article 11, Droits réservés de la SADC), les offres techniques qui ne satisfont pas à l'une ou à l'autre des exigences seront jugées non conformes et ne seront pas prises en compte.

a) Annexe C (Offre technique)

À l'étape 1, la SADC vérifie si la proposition du fournisseur comprend à l'annexe C (Offre technique).

b) Appendice C-1 (Descriptif de l'offre technique)

À l'étape 1, la SADC vérifie si la proposition du fournisseur comprend à l'appendice C-1 (Descriptif de l'offre technique). Descriptif de l'offre technique décrit en détail l'expérience et l'expertise professionnelles du fournisseur. Elle est évaluée conformément aux instructions et aux lignes directrices énoncées à l'annexe C (Offre technique) et à l'appendice C-1 (Descriptif de l'offre technique).

c) Appendice C-2 (Exemple de mission)

À l'étape 1, la SADC vérifie si la proposition du fournisseur comprend des exemples de mission pour chaque catégorie de services offerte par le fournisseur.

Pour se qualifier pour une catégorie de services, le fournisseur doit fournir trois (3) exemples de mission dûment étayés pour chaque catégorie offerte dans un volet de services. S'il omet d'en fournir trois (3), même pour une catégorie de services qui ne compte qu'un rôle, son offre pour cette catégorie sera rejetée.

Le fournisseur doit être jugé apte à fournir des services dans au moins une catégorie d'un volet de services pour se qualifier.

d) Annexe D (Offre financière)

À l'étape 1, la SADC vérifie si la proposition du fournisseur comprend l'annexe D (Offre financière).

e) **Appendice D-1 (Offre financière relative au volet de services n° 1)**

Tout fournisseur cherchant à se qualifier pour une catégorie de services **UNIQUEMENT** dans le cadre du volet de services n° 1 est tenu de remplir et soumettre l'appendice D-1 (Offre financière relative au volet de services n° 1).

Étape 2 : Évaluation à la lumière des exigences cotées – Offre technique (100 points)

L'étape 2 consiste à évaluer l'expérience et l'expertise professionnelles du fournisseur en matière de planification des ressources.

a) **Offre technique**

Tous les fournisseurs doivent soumettre l'appendice C-1 (Descriptif de l'offre technique), lequel sera évalué en fonction de leurs réponses aux exigences cotées.

À l'étape 2, le fournisseur sera évalué en fonction de sa capacité à fournir une équipe de ressources qualifiées, sur demande de la SADC. Cette étape permettra également d'évaluer la méthode utilisée par le fournisseur pour obtenir des ressources et les gérer.

Le maximum de points attribués à l'étape 2 est **100 points**. Une note minimale de **70 points (70 %)** est exigée pour que la proposition obtienne la cote « réussite » à l'étape 2 et passe à l'étape 3 du processus d'évaluation (voir le Tableau d'attribution des points d'évaluation à l'étape 4 ci-après).

Toute proposition qui obtient une note inférieure aux **70 points** exigés à l'étape 2 se verra attribuer la cote « échec » et ne passera pas à l'étape 3 du processus d'évaluation.

Étape 3 : Évaluation à la lumière des exigences cotées – Expérience pratique et expertise – Exemples de mission (300 points)

À l'étape 3, on évalue l'expérience pratique et l'expertise du fournisseur (et non d'une ressource individuelle) dans la catégorie de services proposée à la lumière des exemples de mission.

À l'étape 3, chaque catégorie de services sera évaluée indépendamment des autres.

Remarque : Tous les fournisseurs sont tenus de soumettre trois (3) exemples de missions par catégorie de services proposée.

Le maximum de points attribués à l'étape 3 pour chaque catégorie d'un volet de services est **300 points** (100 points par exemple de mission). Il faut obtenir une note minimale de **210 points (70 %)** pour chaque catégorie de services donnée dans la proposition pour se voir attribuer la cote « réussite ». En dessous de cette barre, le fournisseur obtiendra la cote « échec » et ne sera pas retenu dans cette catégorie.

De plus, il faut obtenir une note minimale de **70 points (70 %)** pour chaque exemple de mission d'une catégorie de services donnée dans la proposition pour se voir attribuer la cote « réussite ». Si le fournisseur n'obtient pas la note minimale de **70 points** pour l'un des exemples de mission, il recevra la cote « échec » et ne sera pas retenu dans cette catégorie.

Pour se qualifier dans un volet de services, le fournisseur doit être jugé apte à fournir des services dans au moins une des catégories de ce volet.

a) **Exemple de mission**

Le fournisseur doit fournir trois (3) exemples de mission dûment étayés par catégorie de services offerte (**un formulaire distinct pour chaque exemple de mission – il y en a trois (3)**), conformément aux instructions énoncées dans le formulaire, et ce, même pour les catégories de service ne comprenant qu'un rôle.

Pour chacun des trois (3) exemples de missions, le fournisseur décrit en détail son expérience et son expertise dans la catégorie particulière du volet de services qu'il propose. La note attribuée à chaque exemple de mission dépendra de l'expérience et de l'expertise techniques démontrées du fournisseur

à la lumière des exigences de la DAMA et du niveau de détail du contenu. Des renseignements fournis dans d'autres parties de la proposition ne seront pas forcément pris en considération dans le cadre de l'étape 3 de la présente DAMA.

Les missions données en exemple doivent avoir été **achevées après le 1^{er} janvier 2015** et avant la date limite de soumission des propositions. Les missions terminées avant le 1^{er} janvier 2015 ou après la date limite de soumission des propositions ne seront pas évaluées et seront rejetées. Les missions données en exemple doivent être directement liées à la catégorie de services pour laquelle le fournisseur souhaite se qualifier dans un des volets de services décrits à l'annexe A (Énoncé des travaux) de la présente DAMA et offerts dans sa proposition.

Le fournisseur qui soumet moins de trois (3) exemples de missions, soit le nombre exigé pour chaque catégorie d'un volet de services, ne sera pas retenu pour la catégorie de services en question.

Le fournisseur se verra attribuer une note pour chaque catégorie de services pour laquelle il fournit des exemples de mission démontrant sa capacité de dispenser les services recherchés.

Chacun des trois (3) exemples de mission exigés se verra évalué indépendamment et attribuer une note maximale de 100 points. Les notes attribuées à chacun des trois (3) exemples de missions de la catégorie de services seront additionnées pour déterminer la note totale pour cette catégorie.

Par exemple, les trois (3) exemples de mission soumis pour l'une des catégories du volet de services n° 1 obtiennent une note de 80 points, de 85 points et de 90 points, respectivement. Suivant l'addition de ces trois (3) notes, la note totale obtenue dans cette catégorie du volet de services n° 1 est 255 points, ce qui est supérieur à la note minimale exigée de 210 points.

Étant donné que chaque catégorie de services est évaluée séparément, il se peut qu'une proposition obtienne la cote « réussite » à l'évaluation de l'étape 3 pour une catégorie de services particulière (« X ») et non pour une autre (« Y »), par exemple si :

- (a) la note totale obtenue pour les trois (3) exemples de mission fournis pour la catégorie de services (« Y ») est inférieure à la note minimale exigée (210 points)
- (b) la note obtenue pour l'un (1) des trois (3) exemples de mission fournis pour la catégorie de services (« Y ») est inférieure à la note minimale exigée (70 points).

b) Évaluation

L'évaluation de l'étape 3 se fera en deux phases :

- Phase 1 – (Évaluation de chaque exemple de mission).
- Phase 2 – (Note totale cumulée de tous les exemples de mission).

i. Phase 1 – Évaluation des exemples de mission (appendice C-2)

Durant cette phase, chaque exemple de mission est évalué séparément et individuellement.

La note maximale attribuée à chaque exemple de mission est 100 points.

Le fournisseur doit démontrer sa capacité de dispenser des services dans une ou plusieurs catégories de l'un des (2) volets de services de l'annexe A (Énoncé des travaux) ou les deux. Trois (3) exemples de mission sont exigés pour chaque catégorie de services. Un maximum de 100 points peut être attribué à chaque exemple de mission. Par conséquent, la note totale maximale pour chaque catégorie de services est 300 points. Le fournisseur doit obtenir une note minimale de 70 points pour chaque exemple de mission afin d'être retenu dans une catégorie de services donnée.

Exemple de scénario d'évaluation, à titre d'illustration

EXEMPLES DE MISSION (EX)	CATÉGORIE DE SERVICES (CS)	
	CS n° 1	CS n° 2
EX n° 1	100	80
EX n° 2	40	90
EX n° 3	80	75
RÉUSSITE/ÉCHEC	Échec	Réussite

Remarque : Le fournisseur doit obtenir la cote « réussite » pour l'un des volets de services ou les deux en se qualifiant dans au moins une des catégories de services du volet en question afin de pouvoir passer aux étapes subséquentes du processus d'évaluation.

ii. Phase 2 – Note totale cumulée des trois (3) exemples de mission

Les notes attribuées à chacun des trois (3) exemples de mission ayant obtenu la cote « réussite » à la phase 1 sont additionnées en vue de déterminer la note totale cumulée pour la catégorie de services. Toute proposition dont la note totale cumulée est d'au moins 210 points franchit l'étape 3.

Scénario n° 1

EXEMPLES DE MISSION (EX) pour la CS n° 1 du volet de services n° 1	TOTAL DES POINTS (par EX)	RÉUSITE/ÉCHEC	Total cumulatif de points pour la CS n° 1	Résultat de l'étape 3 pour la CS n° 1
EX n° 1	77	Réussite	77 + 84 + 90 = 251	Réussite
EX n° 2	84	Réussite		
EX n° 3	90	Réussite		

Scénario n° 2

EXEMPLES DE MISSION (EX) pour la CS n° 1 du volet de services n° 1	TOTAL DES POINTS (par EX)	RÉUSITE/ÉCHEC	Total cumulatif de points pour la CS n° 1	Résultat de l'étape 3 pour la CS n° 1
EX n° 1	60	Échec	60 + 75 + 70 = 205	Échec
EX n° 2	75	Réussite		
EX n° 3	70	Réussite		

Scénario n° 3

EXEMPLES DE MISSION (EX) pour la CS n° 1 du volet de services n° 1	TOTAL DES POINTS (par EX)	RÉUSITE/ÉCHEC	Total cumulatif de points pour la CS n° 1	Résultat de l'étape 3 pour la CS n° 1
EX n° 1	75	Réussite	75 + 65 + 90 = 230	Échec
EX n° 2	65	Échec		
EX n° 3	90	Réussite		

Étape 4 : Sélection des fournisseurs

À la fin de l'étape 3, la SADC peut, sous réserve de l'article 11, (Droits réservés de la SADC), mais sans limiter la portée de toute autre disposition de la présente DAMA, recommander de conclure une entente avec chacun des fournisseurs ayant obtenu les points requis dans l'un des volets de services ou les deux dans le but de dispenser des services de la catégorie pour laquelle ils ont reçu la cote « réussite » à l'étape 3. Si la recommandation est approuvée, la SADC conclura une entente avec le fournisseur conformément à la présente DAMA.

Tableau d'attribution des points d'évaluation

Le tableau suivant présente un résumé des étapes et de la méthode d'évaluation associées à la présente DAMA :

Étape	Critères d'évaluation	Maximum de points	Minimum de points requis
1	Exigences impératives relatives aux propositions	Réussite	Réussite
2	Descriptif de l'offre technique Expérience et expertise professionnelles en matière de planification des ressources (cotée) (Appendice C-1)	100 points	Réussite 70 points (70 %)
3	Exemples de mission Expérience et expertise techniques (cotée) (Appendice C-2)	300 points (100 points pour chaque exemple de mission)	Réussite Total de 210 points (au moins 70 points pour chaque exemple de mission)

Méthode de cotation

Voici la structure de la méthode de cotation qui sera appliquée aux exigences cotées de l'appendice C-1 (Descriptif de l'offre technique) et de l'appendice C-2 (Exemple de mission) :

Cote	Justification
5	Exceptionnel : La proposition répond pleinement aux exigences de la SADC ou les dépasse. Il n'existe aucune faiblesse. La réponse fournie est complète et ne comprend aucune lacune majeure.
4	Très bien : La proposition répond en grande partie aux exigences de la SADC. Les forces dépassent les faiblesses, et les faiblesses peuvent être corrigées facilement.
3	Acceptable : La proposition répond aux exigences de base de la SADC. Il peut y avoir des forces ou des faiblesses, ou les deux. Les faiblesses n'ont pas une incidence considérable sur les exigences et peuvent être corrigées.
2	Marginal : La proposition ne répond pas aux exigences de base de la SADC. Les faiblesses dépassent les points forts et seront difficiles à corriger.
1	Inacceptable : La réponse fournie est minimale (p. ex., déclaration de conformité sans justification). Les lacunes relevées seront très difficiles ou impossibles à corriger.
0	Non traité : Aucune réponse pertinente ou réponse insatisfaisante.

[FIN DE L'ANNEXE B (PROCESSUS D'ÉVALUATION ET DE SÉLECTION)]

Annexe C

Offre technique

L'offre technique doit être accompagnée de l'appendice C-1 (Descriptif de l'offre technique) et de tous les appendices C-2 (exemples de mission), et ce, pour chaque catégorie de services, quel que soit le volet.

OFFRE TECHNIQUE

NOM LÉGAL DU FOURNISSEUR : _____

ADRESSE : _____

PERSONNE-RESSOURCE: _____

TÉLÉPHONE : _____

COURRIEL : _____

SERVICES : **Renforcement des effectifs et Réalisation de projets
(Technologies de l'information)**

Le soussigné (ci-après le « **fournisseur** ») affirme ce qui suit :

- (i) il n'a pas, directement ou indirectement, payé ou accepté de payer des honoraires conditionnels à un tiers pour l'invitation à soumissionner, la négociation ou la conclusion de l'Entente de services professionnels, et il ne paiera pas, directement ou indirectement, de tels honoraires s'ils sont de nature à entraîner une déclaration de la part du tiers en question, conformément à l'article 5 de la *Loi sur le lobbying* ;
- (ii) il n'a pas été déclaré coupable d'une infraction en vertu des articles 121, 124 ou 418 du *Code criminel* pour laquelle il n'aurait pas obtenu de pardon.

En signant le présent formulaire, le fournisseur déclare que les renseignements ci-dessus sont exacts.

Signature

Date

Nom en caractères d'imprimerie

Titre

LES PROPOSITIONS QUI NE CONTIENNENT PAS LA DOCUMENTATION DEMANDÉE POURRONT ÊTRE CONSIDÉRÉES COMME NON CONFORMES.

Exigences et évaluation de l'offre technique

A. Exigences impératives

E1.	Le fournisseur doit produire une <u>annexe C</u> (Offre technique) dûment remplie.
E2.	Le fournisseur doit produire un <u>appendice C-1</u> (Description de l'offre technique) pour chaque proposition.
E3.	Le fournisseur doit produire trois (3) exemples de mission (voir la partie <u>appendice C-2</u> (Exemple de mission)) pour chaque catégorie de services offerts au titre d'un volet de services donné.
E4.	Le fournisseur doit produire une <u>annexe D</u> (Offre financière) dûment remplie.

NOTA : L'exigence impérative ci-dessous s'applique UNIQUEMENT aux fournisseurs qui soumettent des exemples de mission à l'égard d'une catégorie de services incluse dans le volet de services n° 1 :

E5.	Le fournisseur qui satisfait aux critères visant une catégorie de services relevant du volet de services n° 1 doit remplir et soumettre un <u>appendice D-1</u> (Offre financière relative au volet de services n° 1), le cas échéant.
-----	--

B. Exigences de l'offre technique

La SADC évaluera l'offre technique du fournisseur et attribuera des points à l'égard de chacun des volets de services offerts par le fournisseur dans sa proposition, en se basant entre autres sur les connaissances et l'expérience démontrées à la lumière des exigences cotées de l'appendice C-1 (Offre technique) ci-après.

Précisons que les renseignements exigés à l'égard de chacune des exigences cotées doivent être fournis pour chacun des volets de services offerts par le fournisseur dans sa proposition.

Tous les renseignements exigés doivent être présentés dans l'appendice C-1 (Descriptif de l'offre technique) ci-après.

[FIN DE L'ANNEXE C (OFFRE TECHNIQUE)]

Appendice C-1

Descriptif de l'offre technique

1. Renseignements sur le fournisseur (ces renseignements ne sont pas cotés)

a) <i>Nom légal :</i>	[Insérer le nom légal]
b) <i>Nombre d'années d'existence :</i>	[Insérer le nombre d'années]
c) <i>Nombre d'employés (ventiler les employés à temps plein, les employés à temps partiel et les contractuels) :</i>	
(Limite de 200 mots)	
d) <i>Historique du fournisseur, y compris les acquisitions et cessions survenues au cours des dix (10) dernières années :</i>	
(Limite de 500 mots)	
e) <i>Emplacement de chacun des bureaux du fournisseur, nombre d'employés à chaque endroit et principales fonctions de chaque bureau :</i>	
(Limite de 500 mots)	

2. Le fournisseur doit cocher les cases correspondant aux volets de services qu'il compte offrir.

1. Volet n° 1 – Renforcement des effectifs
2. Volet n° 2 – Réalisation de projets

* *NOTA : Le fournisseur doit préciser dans l'appendice C-2 toutes les catégories de services qu'il compte offrir.*

3. Exigences cotées – (Note maximale = 100 points)

EC n° 1 – Expérience de l'entreprise – (Note maximale = 30 points)

Le fournisseur décrit clairement les connaissances, les compétences et la spécialisation de son entreprise relativement aux volets de services qu'il compte offrir dans sa proposition.

Le fournisseur doit à tout le moins décrire clairement en quoi ces connaissances, ces compétences et cette spécialisation répondent aux exigences de la SADC, et ce, pour chacun des volets.

R n° 1 : (Limite de 1000 mots)

EC n° 2 – Compréhension et démarches – (Note maximale = 10 points)

Le fournisseur décrit sa compréhension des exigences de la SADC en ce qui concerne les volets de services qu'il compte offrir dans sa proposition, de même que les démarches qui lui permettront de satisfaire à ces exigences.

La description démontre clairement :

- a) *de quelle manière le fournisseur compte établir et entretenir des relations professionnelles efficaces avec la SADC.*
- b) *de quelle manière le fournisseur entend collaborer avec la SADC et gérer la rétroaction et les changements.*
- c) *de quelle manière le fournisseur traitera les conflits susceptibles de survenir entre lui-même et la SADC.*

R n° 2 (Limite de 500 mots)

EC n° 3 – Compétences du personnel clé – (Note maximale = 10 points)

Le fournisseur doit, à l'égard des services décrits au titre des volets de services qu'il compte offrir dans sa proposition :

- a) *identifier clairement les principaux gestionnaires des relations avec la clientèle qu'il compte affecter à la SADC (notamment la personne-ressource pour chacun des volets de services), et décrire clairement les autres rôles et ressources qui contribueront à la prestation des services à la SADC.*
- b) *fournir le curriculum vitae de ces principaux gestionnaires des relations avec la clientèle et de leurs remplaçants éventuels. Le c.v. doit préciser le nombre d'années d'expérience en prestation de services pertinents et inclure des exemples précis.*

- c) *décrire clairement les démarches envisagées par le fournisseur pour maintenir sa relation avec la SADC en cas de changement (temporaire ou non) de gestionnaires des relations avec la clientèle ou de personnes-ressources.*

R n° 3 *(Limite de 500 mots, compte non tenu des c.v.)*

EC n° 4 – Accès permanent aux ressources – (Note maximale = 10 points)

Le fournisseur décrit clairement ce qui suit relativement à chacun des volets de services qu’il compte offrir dans sa proposition :

- a) *de quelle manière il va s’assurer d’un accès permanent aux ressources qualifiées en matière de TI, dont il aura besoin pour répondre aux exigences immédiates et futures de la SADC.*
- b) *de quelle manière le fournisseur compte gérer les absences et/ou départs parmi les responsables de la prestation des services. Le fournisseur décrit clairement son cadre actuel de gestion des ressources et explique de quelle manière il sera appliqué.*

R n° 4 *(Limite de 500 mots)*

EC n° 5 – Rendement / Qualité des services – (Note maximale = 10 points)

À l’égard de chacun des volets de services qu’il compte offrir dans sa proposition, le fournisseur décrit clairement les processus mis en place pour mesurer le rendement de son entreprise et la qualité des services offerts, en vue de satisfaire aux exigences de la SADC. Le cas échéant, la description inclut les processus visant ses sous-traitants.

R n° 5 *(Limite de 500 mots)*

EC n° 6 – Contrôle de la qualité – (Note maximale = 10 points)

À l’égard de chacun des volets de services qu’il compte offrir dans sa proposition, le fournisseur décrit clairement ce qui suit :

- a) *processus de contrôle de la qualité pour chacun des volets de services offerts.*
- b) *mesures en place pour que le contrôle de la qualité soit uniforme tout au long de l’arrangement en matière d’approvisionnement, et ce, pour chacun des volets de services. Le cas échéant, inclure les mesures visant les sous-traitants.*

R n° 6 (Limite de 500 mots)

EC n° 7 – Sécurité de l'information – (Note maximale = 20 points)

Le fournisseur décrit clairement les méthodes et processus de cueillette et de protection des données de la SADC tout au long de l'arrangement en matière d'approvisionnement, et garantir que ces données ne seront pas stockées ailleurs qu'au Canada.

R n° 7 (Limite de 500 mots)

[FIN DE L'APPENDICE C-1 (DESCRIPTIF DE L'OFFRE TECHNIQUE)]

Appendice C-2

Exemples de mission - exigences

1. Exemples de mission – Exigences et directives

Nota : Pour être recevables, les exemples de mission doivent porter uniquement sur des missions achevées après le 1^{er} janvier 2015 et avant la date limite de soumission des propositions. Tout exemple de mission dont la date d'achèvement tombe avant le 1^{er} janvier 2015 ou après la date de soumission ne sera pas évalué et ne sera pas pris en compte.

- 1.1. Il faut soumettre un formulaire (voir ci-dessous) pour chacune des missions données en exemple. Pour obtenir une note élevée, le fournisseur doit donner une réponse détaillée à chacune des questions relatives aux exigences cotées qui figurent dans le formulaire.
- 1.2. Il faut remplir un formulaire Exemple de mission distinct pour chaque catégorie de services envisagée au titre d'un volet donné, et utiliser uniquement le nom de la catégorie mentionné dans la présente DAMA. Dans la première partie du formulaire, le fournisseur indique le volet de services ET la catégorie de services correspondant à la mission donnée en exemple, en cochant le nom du volet et celui de la catégorie. Si le fournisseur coche plusieurs cases, l'évaluation de la SADC portera uniquement sur la première case cochée. **Dans le cas d'une catégorie de services relevant du volet de services n° 1 seulement, le fournisseur indique en outre au moins un rôle pertinent en cochant la case vis-à-vis du ou des rôles.**

Afin de répondre aux exigences de l'étape 3 de l'annexe B (Processus d'évaluation et de sélection) – Évaluation à la lumière des exigences cotées – Expérience pratique et expertise (les « exigences de l'étape 3 ») à l'égard d'un volet de services donné, le fournisseur qui soumet une proposition pour l'un ou l'autre des deux (2) volets de services inclut dans sa proposition trois (3) formulaires Exemple de mission pour chacune des catégories de services offerts.

Voici des exemples :

- i) Le fournisseur qui soumet une proposition relevant de la catégorie de services n° 1 – Services consultatifs et de la catégorie n° 5 – Soutien technique, au titre du volet de services n° 1 doit, pour répondre aux exigences de l'étape 3, produire trois (3) formulaires Exemple de mission pour chaque catégorie de services, d'où un total de six (6) formulaires Exemple de mission.
 - ii) Le fournisseur qui soumet une proposition pour **chacune** des onze (11) catégories de services au titre du volet de services n° 1 et pour **chacune** des sept (7) catégories de services au titre du volet de services n° 2 doit, pour répondre aux exigences de l'étape 3, produire trois (3) formulaires Exemple de mission pour chaque catégorie de services, d'où un total de cinquante-quatre (54) formulaires Exemple de mission.
- 1.3. On ne peut pas soumettre plus de trois (3) formulaires Exemple de mission pour une catégorie de services donnée. Si une proposition contient plus de trois exemples de mission pour la même catégorie de services, la SADC n'évaluera que les trois premiers, selon l'ordre dans lequel ils seront présentés.
 - 1.4. Un fournisseur **ne peut en aucun cas** produire le même exemple de mission pour plus d'une catégorie de services. Chacun des trois (3) exemples de mission soumis à l'égard d'une catégorie de services donnée doit porter sur une mission différente. De plus, **une mission donnée ne doit paraître qu'une seule fois dans la proposition**. Si le fournisseur décrit plus d'une fois la même mission, la SADC évaluera celle-ci seulement à partir du premier exemple qui la mentionne.
 - 1.5. Pour être jugée recevable et faire l'objet d'une évaluation, chaque mission doit être d'une valeur minimale de 25 000 dollars canadiens.
 - 1.6. Le **nom légal du fournisseur** inscrit dans l'exemple de mission doit être le même que dans l'annexe C (Offre technique).

Le fournisseur étudie attentivement toutes les directives de la présente DAMA et s'y conforme, notamment celles qui figurent dans le présent appendice C-2 (Exemple de mission). Il tient compte de la définition d'« Exemple de mission » à l'article 4 (Sommaire des dates clés et des termes définis dans la DAMA) de la présente DAMA ainsi que de la description des missions recevables qui y est donnée.

Le **formulaire Exemple de mission** inclus dans la proposition décrit une mission qui a été menée à terme et que le fournisseur choisit de donner en exemple, comme le prévoient les exigences de l'étape 3. Seules sont recevables les missions effectuées par :

- a) le fournisseur, pourvu qu'il ait assumé la responsabilité et le contrôle du travail de son personnel et/ou de ses sous-traitants dans le cadre de la mission, ou
- b) si le fournisseur est un partenariat, tout membre de ce partenariat ayant assumé la responsabilité et le contrôle du travail de son personnel et/ou de ses sous-traitants dans le cadre de la mission.

1.7. Le fournisseur **ne doit pas** employer une expression comme « en cours » pour indiquer la date d'achèvement d'une mission qui n'est pas encore terminée. Il faut inscrire une date d'achèvement précise (quantième, mois et année), sinon l'exemple de mission ne sera pas évalué.

Le fournisseur peut décrire une mission qui comprenait des réalisations semblables aux services demandés et englobait un entretien et un soutien continu, mais seule la portion **achevée** des services demandés sera prise en compte par la SADC. Si une mission n'est pas achevée à la **date limite de soumission des propositions**, la SADC ne la prendra pas en compte et **n'en fera pas** l'évaluation.

- 1.8. Les exemples de mission peuvent porter sur des missions accomplies pour le compte de clients du secteur public ou privé.
- 1.9. Dans un formulaire donné, le volume total de travail assigné à une catégorie de services donnée doit être au moins égal à 20 journées de travail (chaque journée correspondant à 7 heures de travail).
- 1.10. Chaque exemple de mission démontrera de manière convaincante l'expérience du fournisseur et sa capacité à exécuter les services de la catégorie pour laquelle il pose sa candidature. Le fournisseur décrit **de façon détaillée** les réalisations témoignant de ses compétences dans la catégorie de services visée. Il nomme et décrit clairement son expérience relative à au moins un rôle relevant de la catégorie de services.
- 1.11. Sans restreindre le droit qu'elle se réserve de vérifier les références autres que celles que le fournisseur donne, la SADC peut, à sa seule discrétion, durant l'évaluation des propositions, vérifier l'expérience du fournisseur et/ou sa capacité d'exécuter la mission et de fournir les services requis et décrits dans la proposition en communiquant avec les personnes données en référence dans un formulaire Exemple de mission pour confirmer les renseignements fournis.

Exemple de mission

NOTA : Remplir trois (3) formulaires pour chaque catégorie de services.

Nom légal du fournisseur :	[inscrire le nom légal]
1. Le fournisseur précise le volet de services et la catégorie de services illustrés dans le présent exemple de mission (chaque exemple doit porter sur <u>UN SEUL</u> volet et une seule catégorie de services) en cochant les cases applicables.	
Volet de services	
<input type="checkbox"/> 1. Volet de service n° 1 : Renforcement des effectifs	<input type="checkbox"/> 2. Volet de service n° 2 : Réalisation de projets
Catégorie de services (CS)	
<input type="checkbox"/> 1. Services consultatifs <input type="checkbox"/> 2. Gestion de projets <input type="checkbox"/> 3. Cybersécurité <input type="checkbox"/> 4. Technologie d'entreprise <input type="checkbox"/> 5. Soutien technique <input type="checkbox"/> 6. Soutien relatif à SharePoint <input type="checkbox"/> 7. Soutien relatif à Salesforce <input type="checkbox"/> 8. Soutien relatif à Alteryx <input type="checkbox"/> 9. Livraison d'applications Agile <input type="checkbox"/> 10. Conception d'applications <input type="checkbox"/> 11. Informatique décisionnelle et analytique	<input type="checkbox"/> 1. Stratégie <input type="checkbox"/> 2. Architecture <input type="checkbox"/> 3. Sécurité et risques <input type="checkbox"/> 4. Infrastructure <input type="checkbox"/> 5. Applications d'entreprise <input type="checkbox"/> 6. Développement Salesforce <input type="checkbox"/> 7. Informatique décisionnelle et analytique
Dans le cas d'une catégorie de services relevant du volet n° 1 <u>seulement</u>, le fournisseur sélectionne un ou plusieurs rôles illustrés dans le présent formulaire en cochant la ou les cases pertinentes.	
<input type="checkbox"/> 1. Conseiller stratégique cadre TI (CS1) <input type="checkbox"/> 2. Conseiller stratégie en matière de données (CS1) <input type="checkbox"/> 3. Responsable du Bureau de gestion de projets (CS2) <input type="checkbox"/> 4. Gestionnaire de projets (CS2) <input type="checkbox"/> 5. Administrateur de projets (CS2) <input type="checkbox"/> 6. Analyste de la sécurité (CS3) <input type="checkbox"/> 7. Administrateur de la sécurité des applications (CS3) <input type="checkbox"/> 8. Architecte de la sécurité TI (CS3) <input type="checkbox"/> 9. Pirate informatique éthique / agent de sécurité informatique (CS3) <input type="checkbox"/> 10. Architecte de la sécurité Azure (CS3) <input type="checkbox"/> 11. Administrateur de la sécurité Azure (CS3) <input type="checkbox"/> 12. Administrateur de stockage / architecte de la virtualisation (CS4) <input type="checkbox"/> 13. Architecte de systèmes (CS4) <input type="checkbox"/> 14. Architecte Azure (CS4) <input type="checkbox"/> 15. Administrateur Azure (CS4) <input type="checkbox"/> 16. Administrateur de base de données Azure (CS4) <input type="checkbox"/> 17. Webmestre (CS4)	<input type="checkbox"/> 22. Intervenant en cas d'incident de sécurité (CS5) <input type="checkbox"/> 23. Opérations et soutien de l'infrastructure (CS5) <input type="checkbox"/> 24. Rédacteur technique / formateur / auteur de didacticiels (développeur) (CS5) <input type="checkbox"/> 25. Administrateur SharePoint en ligne (CS6) <input type="checkbox"/> 26. Architecte SharePoint en ligne (CS6) <input type="checkbox"/> 27. Développeur SharePoint en ligne (CS6) <input type="checkbox"/> 28. Développeur Salesforce (CS7) <input type="checkbox"/> 29. Testeur Salesforce (CS7) <input type="checkbox"/> 30. Administrateur Salesforce (CS7) <input type="checkbox"/> 31. Développeur Alteryx (CS8) <input type="checkbox"/> 32. Chef de mêlée (CS9) <input type="checkbox"/> 33. Accompagnateur d'équipe Agile (CS9) <input type="checkbox"/> 34. Architecte de solutions (CS10) <input type="checkbox"/> 35. Analyste en informatique de gestion (CS10) <input type="checkbox"/> 36. Développeur d'applications (CS10) <input type="checkbox"/> 37. Développeur d'applications infonuagiques Azure (CS10) <input type="checkbox"/> 38. Testeur d'assurance de la qualité (AQ) (CS10) <input type="checkbox"/> 39. Développeur d'informatique décisionnelle (CS11)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 18. Spécialiste du soutien aux applications (CS5) | <input type="checkbox"/> 40. Architecte de données (CS11) |
| <input type="checkbox"/> 19. Analyste de soutien technique sur place (CS) | <input type="checkbox"/> 41. Expert en science des données (CS11) |
| <input type="checkbox"/> 20. Analyste du centre de services (CS5) | |
| <input type="checkbox"/> 21. Spécialiste de la gestion des services de TI (CS5) | |

2. Exemple de mission – Coordonnées du client (entreprise)

Nom du client (entreprise) :	
Adresse du client (entreprise) :	
Nom de la personne-ressource :	
Titre :	
Téléphone :	
Courriel :	

3. Renseignements sur la mission

Nom du projet :			
Valeur de la mission :	\$		
Date de début : (jj/mm/aaaa) (ex. : 01/07/2017)		Volume total de travail (jours) : (1 jour correspond à 7 heures)	_____ jours
Date de fin : (jj/mm/aaaa) (ex. : 31/12/2018)			

4. Expérience pratique et expertise (Note maximale : 100 points)

EC n° 4.1 – Type et portée des services (Note maximale = 40 points)

Le fournisseur décrit clairement et en détail le type et la portée des services fournis, en faisant ressortir la pertinence ou les similarités entre le client et la SADC.

Le fournisseur démontre clairement la pertinence de son expérience par rapport à la portée des services décrits suivant les catégories de services qu'il propose et qui sont décrites dans les appendices A-1 et A-2.

NOTA : Dans le cas de catégories de services relevant du volet n° 1 SEULEMENT, le fournisseur décrit clairement la pertinence d'au moins un rôle mentionné et décrit dans l'appendice A-1.

R n° 4.1 [Insérer une description détaillée des services – Limite de 500 mots]

EC n° 4.2 – Gestion de la clientèle (Note maximale = 15 points)

Le fournisseur décrit clairement et en détail de quelle manière la mission a été entreprise, en couvrant tous les aspects suivants :

- a) Compréhension et respect de la vision du client
- b) Méthodes et outils servant à la prestation des services demandés
- c) Gestion des commentaires et des demandes de modification du client
- d) Mobilisation du client

R n° 4.2 [Insérer une description détaillée de la clientèle – Limite de 500 mots]

EC n° 4.3 – Transmission du savoir (Note maximale = 15 points)

Le fournisseur décrit clairement et en détail les méthodes qu'il a utilisées pour transmettre son savoir au client à la fin de la mission (p. ex. : rapports, formation, guide de l'utilisateur, etc.).

R n° 4.3 [Insérer une description détaillée de la transmission du savoir – Limite de 500 mots]

EC n° 4.4 – Résultats de la mission (Note maximale = 15 points)

Décrire en détail les résultats de la mission.

R n° 4.4 [Insérer une description détaillée des résultats de la mission – Limite de 500 mots]

EC n° 4.5 – Facteurs de réussite (Note maximale = 15 points) – Décrire en détail les principaux facteurs de réussite et comment le fournisseur a contribué à l'atteinte des résultats.

R n° 4.5 [Insérer une description détaillée des facteurs de réussite – Limite de 500 mots]

[FIN DE L'APPENDICE C-2 (EXEMPLE DE MISSION)]

Annexe D

Offre financière

OFFRE FINANCIÈRE

NOM LÉGAL DU FOURNISSEUR : _____

ADRESSE : _____

PERSONNE-RESSOURCE: _____

TÉLÉPHONE : _____

COURRIEL : _____

SERVICES : **Renforcement des effectifs et Réalisation de projets
(Technologies de l'information)**

Le soussigné (ci-après le « **fournisseur** ») propose par la présente d'exécuter les travaux demandés à l'endroit et de la façon établis conformément aux documents précisés dans la présente DAMA et à tout autre document ou tout autre renseignement soumis dans le cadre de son offre technique, et ce, aux prix indiqués dans les présentes pour le volet de services n° 1.

1. Renseignements sur le lieu de résidence

- 1.1 Fournisseur **résident** du Canada aux fins de l'impôt
- 1.2 Fournisseur **non résident** du Canada aux fins de l'impôt

Si ce renseignement est absent, le fournisseur sera réputé avoir déclaré et garanti qu'il est un résident du Canada aux fins de l'impôt.

En signant le présent formulaire, le fournisseur déclare que les renseignements ci-dessus sont exacts.

Signature

Date

Nom en caractères d'imprimerie

Titre

LES PROPOSITIONS QUI NE CONTIENNENT PAS LA DOCUMENTATION DEMANDÉE POURRONT ÊTRE CONSIDÉRÉES COMME NON CONFORMES.

Exigences de l'offre financière

1. Exigences de l'offre financière

- 1.1 Les offres financières doivent comprendre l'annexe D (Offre financière). L'appendice D-1 (Offre financière relative au volet de services n° 1) est exigée **UNIQUEMENT** si le fournisseur offre au moins une catégorie de services dans le cadre du volet de services n° 1. Les montants de l'offre financière doivent être indiqués en dollars canadiens et exclure la taxe canadienne sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH) ou la taxe de vente provinciale (TVP), selon le cas.
- 1.2 Le fournisseur précise à l'appendice D-1 un tarif ou prix plafond tout compris couvrant la totalité des services et des rôles liés à chacune des catégories de services qu'il entend inclure dans sa proposition et relevant du volet de services n° 1, tels qu'ils sont décrits à l'annexe A (Énoncé de travail). Le paiement de ce tarif ou de ce prix sera régi par l'appendice A de l'Entente de services professionnels qui est jointe à la présente DAMA et constitue l'annexe F (Entente de services professionnels).

Les tarifs doivent inclure tous les coûts de main-d'œuvre, les frais de matériel, de photocopie et de téléphonie, les frais généraux, les marges bénéficiaires ainsi que tous les autres frais, coûts et dépenses liés à la prestation des services décrits à l'annexe A (Énoncé de travail), sauf s'ils sont expressément exclus par la SADC dans la présente annexe D (Offre financière) et à l'exception des dépenses préapprouvées applicables.

2. Tarifs raisonnables sur le plan commercial

- 2.1 Sans restreindre les dispositions de l'article 11 (Droits réservés de la SADC) de la présente DAMA, si un fournisseur propose des taux qui, à la seule et entière discrétion de la SADC, sont considérés comme déraisonnables sur le plan commercial, la SADC se réserve le droit considérer ces taux comme non conformes et de rejeter l'offre financière.

3. Fournisseurs non résidents

- 3.1 Tout fournisseur qui est un non-résident du Canada aux fins de l'impôt doit l'indiquer clairement dans son offre financière, à défaut de quoi il sera réputé avoir déclaré être un résident du Canada aux fins de l'impôt.

4. Erreurs de calcul

Dans le cadre de l'évaluation d'une offre financière, sous réserve des dispositions de l'article 11 (Droits réservés de la SADC) de la présente DAMA, la SADC pourra communiquer avec le fournisseur afin d'obtenir des éclaircissements si elle décèle des erreurs de calcul dans son offre financière.

5. Tableaux des prix et formulaires

Le fournisseur qui offre au moins une catégorie de services dans le cadre du volet de services n° 1 indique tous les tarifs qui s'appliquent à l'appendice D-1 (Offre financière relative au volet de services n° 1). S'il ne fournit pas l'appendice D-1, il ne pourra être retenu pour fournir des services au titre d'une catégorie de service dans ce volet.

[FIN DE L'ANNEXE D (OFFRE FINANCIÈRE)]

Appendice D-1

Offre financière relative au volet de services n° 1

Le fournisseur indique dans les tableaux ci-dessous tous les taux horaires plafonds tout compris qui s'appliqueront aux rôles qu'il est en mesure de jouer dans les catégories incluses dans le volet de services n° 1.

Le contenu des tableaux ne sera pas évalué et il n'est pas nécessaire de préciser un tarif pour chaque rôle. Toutefois, seuls les détenteurs d'un arrangement ayant précisé un tarif pour un rôle en particulier pourront poser leur candidature pour ce rôle en réponse à une demande de services.

Rôle	Catégorie de services n° 1 – Services consultatifs	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
1	Conseiller stratégique cadre en TI	\$	\$	\$
2	Conseiller de la stratégie en matière de données	\$	\$	\$

Rôle	Catégorie de services n° 2 – Gestion de projets	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
3	Responsable du Bureau de gestion de projets	\$	\$	\$
4	Gestionnaire de projets	\$	\$	\$
5	Administrateur et gestionnaire de projets	\$	\$	\$

Rôle	Catégorie de services n° 3 – Cybersécurité	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
6	Analyste de la sécurité	\$	\$	\$
7	Administrateur de la sécurité des applications	\$	\$	\$
8	Architecte de la sécurité des TI	\$	\$	\$
9	Pirate informatique éthique/agent de sécurité informatique (ou testeur d'intrusion)	\$	\$	\$
10	Architecte de la sécurité Azure	\$	\$	\$
11	Administrateur de la sécurité Azure	\$	\$	\$

Rôle	Catégorie de services n° 4 – Technologie d'entreprise	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
12	Administrateur de stockage / architecte de la virtualisation	\$	\$	\$
13	Architecte de systèmes (réseau, données, applications)	\$	\$	\$
14	Architecte Azure	\$	\$	\$
15	Administrateur Azure	\$	\$	\$
16	Administrateur de base de données Azure	\$	\$	\$
17	Webmestre	\$	\$	\$

Rôle	Catégorie de services n° 5 – Soutien technique	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
18	Spécialiste du soutien aux applications	\$	\$	\$
19	Analyste du soutien technique sur place	\$	\$	\$
20	Analyste du centre de services	\$	\$	\$
21	Spécialiste de la gestion des services de TI	\$	\$	\$
22	Intervenant en cas d'incident de sécurité	\$	\$	\$
23	Opérations et soutien de l'infrastructure	\$	\$	\$
24	Rédacteur technique / formateur / auteur de didacticiels (développeur)	\$	\$	\$

Rôle	Catégorie de services n° 6 – Soutien relatif à SharePoint	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
25	Administrateur SharePoint en ligne	\$	\$	\$

26	Architecte SharePoint en ligne	\$	\$	\$
27	Développeur SharePoint en ligne	\$	\$	\$

Rôle	Catégorie de services n° 7 – Soutien relatif à Salesforce	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
28	Développeur Salesforce	\$	\$	\$
29	Testeur Salesforce	\$	\$	\$
30	Administrateur Salesforce	\$	\$	\$

Rôle	Catégorie de services n° 8 – Soutien relatif à Alteryx	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
31	Développeur Alteryx	\$	\$	\$

Rôle	Catégorie de services n° 9 – Livraison d'applications Agile	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
32	Chef de mêlée	\$	\$	\$
33	Encadreur d'équipe Agile	\$	\$	\$

Rôle	Catégorie de services n° 10 – Conception d'applications	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
34	Architecte de solutions	\$	\$	\$
35	Analyste en informatique de gestion	\$	\$	\$
36	Développeur d'applications	\$	\$	\$
37	Développeur d'applications infonuagiques Azure	\$	\$	\$
38	Testeur d'assurance de la qualité (AQ)	\$	\$	\$

Rôle	Catégorie de services n° 11 – Informatique décisionnelle et analytique	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
39	Développeur d'informatique décisionnelle	\$	\$	\$
40	Architecte des données	\$	\$	\$
41	Expert en science des données	\$	\$	\$

[FIN DE L'APPENDICE D-1 (OFFRE FINANCIÈRE RELATIVE AU VOLET DE SERVICES N° 1)]

Annexe E

Formulaires obligatoires

Voici une liste de formulaires obligatoires qu'il faut inclure dans la proposition du fournisseur.

Annexe / Appendice	Formulaire exigé
<u>Annexe C</u>	Offre technique (Un (1) par proposition)
<u>Appendice C-1</u>	Descriptif de l'offre technique (Un (1) par proposition)
<u>Appendice C-2</u>	Exemple de mission (Trois (3) par catégorie de services)
<u>Annexe D</u>	Offre financière (Un (1) par proposition)
<u>Appendice D-1</u>	Offre financière relative au volet de services n° 1 (Un (1) par proposition) *NOTA : Cet appendice est exigé UNIQUEMENT si le fournisseur offre au moins une catégorie de services faisant partie du volet n° 1.

[FIN DE L'ANNEXE E (FORMULAIRES OBLIGATOIRES)]

Annexe F

(Entente de services professionnels)

ENTENTE DE SERVICES PROFESSIONNELS

LA PRÉSENTE ENTENTE est conclue à la date de signature.

ENTRE :

la **SOCIÉTÉ D'ASSURANCE-DÉPÔTS DU CANADA**,
une société d'État fédérale établie par le Parlement
(la « **SADC** »)

ET :

[insérer le nom de la personne morale ou de la société en nom collectif],
une personne morale établie en vertu des lois de <*>

ou

une société (à **responsabilité limitée**) constituée en vertu des lois du <*> (« **fournisseur** »).

CONTEXTE

- A. Après avoir mené un processus d'appel d'offres, la SADC a retenu le fournisseur, qui lui fournira, sur demande, les services décrits à l'appendice A de la présente Entente. La SADC ne formule aucune garantie quant à la valeur ou au volume de travail attribué au fournisseur.
- B. Le fournisseur est qualifié pour fournir les services demandés et accepte d'offrir ces derniers conformément aux modalités de la présente Entente.

COMPTE TENU de ces diverses considérations et des engagements réciproques énoncés aux présentes, ainsi que de toute autre contrepartie à titre onéreux et valable (dont la réception et le caractère suffisant sont ici reconnus), les parties conviennent de ce qui suit :

ARTICLE 1 DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

1.1 Définitions. Chaque fois qu'ils sont utilisés dans la présente Entente, les termes et expressions qui suivent ont le sens précisé ci-dessous :

« **acceptation** », « **accepte** », « **accepté** » ou « **acceptable** » s'entend de la confirmation par écrit du responsable désigné que la SADC est satisfaite de la qualité des services fournis;

« **Autorisation de tâche** » s'entend, après réception de la réponse du fournisseur à la demande de services de la SADC, de l'autorisation de la SADC de commencer à fournir les services demandés.

« **date d'entrée en vigueur** » s'entend de la date de la présente Entente qui figure au début, sous le titre de l'Entente;

« **date de début** » s'entend de la date indiquée à l'appendice A, à laquelle le fournisseur doit commencer à offrir les services;

« **date de fin** » s'entend de la date indiquée à l'appendice A, à laquelle le fournisseur doit cesser d'offrir les services;

« **déboursements** » s'entend des honoraires, des dépenses, des coûts et des frais raisonnables d'autres parties, incluant les taxes applicables, que le fournisseur doit assumer dans le cadre de la prestation des services, à l'exclusion des dépenses préapprouvées;

« **demande de services** » s'entend du document remis par la SADC au fournisseur, qui comprend les instructions et toutes les exigences de la SADC, et peut donner lieu à une autorisation de tâche.

« **dépenses préapprouvées** » s'entend des frais raisonnables de déplacement, d'hébergement et de subsistance, incluant les taxes applicables, que le fournisseur prévoit engager dans le cadre de la prestation des services et qui ont été approuvés par le responsable désigné de la SADC avant d'être effectivement engagés;

« **droits de propriété intellectuelle** » s'entend des droits conférés en vertu (i) du droit des brevets; (ii) du droit d'auteur (y compris les droits moraux); (iii) du droit des marques de commerce; (iv) du droit des brevets de modèles ou de dessins industriels; (v) du droit relatif aux microplaquettes semi-conductrices ou au moyen de masquage ou (vi) de tout autre principe de loi commune ou disposition législative applicable à la présente Entente, y compris le droit en matière de secret commercial, en vertu duquel des droits peuvent être conférés à l'égard du matériel, des logiciels, des documents, des renseignements confidentiels, des idées, des formules, des algorithmes, des concepts, des inventions, des processus ou du savoir-faire en général, ou encore à l'égard de la formulation ou de l'utilisation de ceux-ci; s'entend également des droits conférés en vertu d'un enregistrement, d'une demande, d'une licence, d'une sous-licence, d'une concession, d'un accord ou de toute autre preuve d'un tel droit à l'égard d'un des éléments susmentionnés;

« **Entente** » s'entend de la présente Entente de services professionnels et inclut les appendices et toute annexe joints aux présentes, qui peuvent être modifiés, lorsqu'il y a lieu, moyennant le consentement écrit des parties;

« **honoraires** » s'entend de tout montant convenu, qui devra être payé au fournisseur pour la prestation de toute portion des services, tel qu'il est énoncé à l'appendice A;

« **jour ouvrable** » s'entend d'un jour autre que le samedi, le dimanche ou un congé férié, jour férié ou congé municipal/provincial dans la ville d'Ottawa, dans la province de l'Ontario, au Canada;

« **parties** » s'entend de la SADC et du fournisseur et « **partie** » s'entend de l'une ou l'autre des deux parties;

« **pays non conforme** » s'entend de tout pays dont les lois entrent en conflit avec la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* ou en empêchent l'application, soit expressément, soit par application subséquente. Cela englobe les États-Unis d'Amérique;

« **personne désignée responsable** » s'entend de toute personne employée ou engagée par le fournisseur, (i) qui est choisie par ce dernier pour offrir les services parmi les personnes dont le nom figure à l'appendice A ou (ii) qui est nommée à titre de remplaçante pour offrir les services, en vertu du paragraphe 6.5;

« **personne** » désigne un individu, une personne morale, une société en nom collectif ou en commandite, une coentreprise, une fiducie, un organisme sans personnalité morale, la Couronne, un gouvernement fédéral ou provincial, un gouvernement d'unité nationale, un gouvernement au niveau des États, une administration municipale, un organisme ou un intermédiaire de la Couronne ou d'un gouvernement ou toute entité reconnue par la loi;

« **produit** » s'entend des documents, des inventions et des autres produits livrables que le fournisseur peut mettre au point pour la SADC dans le cadre de la prestation des services, de façon indépendante ou en collaboration avec d'autres, ce qui inclut l'ensemble des travaux de recherche, rapports, pièces de correspondance, notes de service, mémos, codes sources, codes d'objet, codes exécutables, documents techniques, documentation de l'utilisateur, logiciels personnalisés et renseignements produits expressément pour la SADC par le fournisseur, sur tout support reproductible, dans le cadre de la prestation des services.

« **réclamation** » s'entend de toute réclamation, demande, action, évaluation ou réévaluation, poursuite, cause d'action, perte, dette, responsabilité ou dépense, ainsi que des préjudices, jugements, frais ou coûts, incluant les taxes, intérêts et sanctions imposés par la loi de même que les honoraires acceptables et tous les coûts engagés dans le cadre de l'enquête, de la poursuite, de la défense ou du règlement d'une telle réclamation ou de toute procédure qui s'y rattache;

« **renseignements confidentiels** » a le sens qui lui est attribué à l'appendice C des présentes;

« **renseignements personnels** » s'entend des renseignements concernant un individu identifiable;

« **renseignements** » s'entend de tous les renseignements fournis au fournisseur et à toute personne désignée, sous toute forme ou sur tout support, reproductible ou non, y compris des faits, des données, des hypothèses, des analyses, des prévisions, des suppositions ou des opinions;

« **responsable désigné** » s'entend de la personne nommée à l'appendice A, qui représente la SADC, ou toute autre personne qui peut être désignée, au besoin, par la SADC;

« **services** » s'entend des tâches ou des activités énoncées à l'appendice A que devra effectuer le fournisseur, ainsi que tout service connexe;

« **total des honoraires** » s'entend du montant total payable au fournisseur pour la prestation des services, tel qu'il est énoncé à l'appendice A;

« **TPS/TVH/TVP** » s'entend de toutes les taxes applicables en vertu de la partie IX de la *Loi sur la taxe d'accise*, à savoir la taxe sur les produits et services, la taxe de vente harmonisée et la taxe de vente provinciale;

1.2 **Quelques règles d'interprétation.** Dans le cadre de la présente Entente,

- a) **Délais** – le fournisseur déploie tous les efforts raisonnables pour achever les services demandés dans les délais convenus. Il ne peut toutefois être tenu responsable de retards ou de défauts d'exécution pour des raisons indépendantes de sa volonté;
- b) **Devise** – à moins d'indication contraire, lorsqu'il est question de montants d'argent dans la présente Entente, il s'agit de la devise ayant cours légal au Canada;
- c) **Titres** – les titres descriptifs donnés aux articles et aux paragraphes visent uniquement à en faciliter la consultation, et non à fournir une description exhaustive ou précise du contenu de ces derniers, et par conséquent, ils ne doivent avoir aucune incidence sur l'interprétation de la présente Entente;
- d) **Singulier et autres** – le singulier comprend le pluriel et vice-versa, et le masculin comprend le féminin et vice-versa;
- e) **Consentement** – lorsqu'une disposition de la présente Entente exige l'approbation ou le consentement d'une des parties et qu'aucun avis faisant état de cette approbation ou de ce consentement n'est signifié dans les délais prescrits, il est alors formellement établi, sauf indication contraire, que la partie visée a refusé de donner son approbation ou son consentement;
- f) **Calcul des délais** – sauf indication contraire, les délais dans lesquels ou à la suite desquels tout paiement doit être effectué ou toute mesure prise sont calculés en excluant le jour où la période commence et en incluant celui où elle prend fin;
- g) **Jour ouvrable** – lorsqu'aux termes de la présente Entente, un paiement doit être versé ou une mesure doit être prise à une date ne correspondant pas à un jour ouvrable, le paiement ou la mesure en question sera reporté au prochain jour ouvrable;
- h) **Inclusion** – lorsque les termes « y compris » ou « inclut » sont utilisés dans la présente Entente, ils signifient « y compris, mais sans s'y limiter » ou « inclut, mais sans s'y limiter », respectivement;
- i) **Références** – les termes « aux présentes », « en vertu des présentes », « par les présentes » et autres termes semblables font référence à la présente Entente dans son ensemble et non à une partie seulement de celle-ci, et toute référence à un article, à un paragraphe ou à un alinéa renvoie à cet article, à ce paragraphe ou à cet alinéa particulier de la présente Entente;

- j) **Aucune interprétation stricte** – le langage utilisé dans la présente Entente est celui qui a été choisi pour exprimer l'intention mutuelle des parties, et aucune règle d'interprétation stricte ne sera appliquée à l'égard de l'une ou l'autre de ces dernières.

1.3 Droit applicable. La présente Entente est régie et interprétée conformément aux lois de la province de l'Ontario et aux lois fédérales du Canada applicables à cet égard. Les droits et les obligations découlant de la présente Entente ne doivent pas être régis par la *Convention des Nations Unies sur les contrats de vente internationale de marchandises* ni par aucune législation de mise en œuvre locale, dont l'application est expressément exclue.

1.4 Appendices. Les appendices de la présente Entente, qui sont indiqués ci-dessous, comprennent des modalités supplémentaires qui font partie des présentes :

<u>Appendice</u>	<u>Description</u>
A.....	Services et honoraires
B.....	Catégories de services et rôles
C.....	Confidentialité, protection des renseignements personnels, conflits d'intérêts et sécurité
D.....	Demande de services – formulaire

ARTICLE 2 ENTENTE DE SERVICE

2.1 Le fournisseur est, par la présente, engagé sur une base non exclusive par la SADC, à titre d'entrepreneur indépendant, dans l'unique but d'assurer et d'offrir les services mentionnés à l'appendice A, d'entreprendre toute autorisation de tâche et de livrer tout produit applicable, pour la période décrite aux présentes, conformément à la présente Entente.

2.2 La SADC ne formule aucune garantie quant au volume ou à la valeur du travail attribué au fournisseur, ce dont convient le fournisseur.

2.3 Sous réserve des dispositions relatives aux conflits d'intérêts contenues à l'appendice C, la SADC reconnaît que, pendant la durée de la présente Entente, le fournisseur et toute personne désignée peuvent fournir des services à d'autres personnes (notamment aux institutions membres de la SADC ou à toute filiale, société mère ou société affiliée à cette dernière).

2.4 Le fournisseur a la responsabilité d'assurer le paiement de tous les éléments suivants et de produire toutes les déclarations requises à l'égard de ces derniers : tous les impôts, prélèvements, primes ou paiements évalués, imposés ou facturés au fournisseur, incluant la TPS/TVH/TVP, l'impôt sur le revenu, les impôts locaux, les primes de sécurité professionnelle et d'assurance contre les accidents du travail, les cotisations au titre du Régime de pensions du Canada ou du Régime de rentes du Québec, les cotisations d'assurance-emploi et les cotisations ou prélèvements au titre de l'Assurance-santé de l'Ontario, ou toute autre contribution exigée en vertu de l'ensemble des lois applicables au fournisseur ou à toute personne désignée (appelés collectivement les « **déclarations et retenues** »). En plus de toute autre indemnité prévue dans la présente Entente, le

fournisseur accepte de garantir la SADC, ses employés, ses mandataires, ses représentants officiels et ses administrateurs contre toute réclamation qui est liée à l'une des situations suivantes ou qui en résulte :

- a) le défaut, l'omission ou le refus du fournisseur de produire une déclaration ou de verser toute retenue effectuée à l'entité ou à l'organisme approprié du gouvernement fédéral, du gouvernement provincial ou de l'administration municipale concerné ou encore à la société de perception visée, tel qu'il est exigé en vertu de la loi;
- b) la décision d'une entité ou d'un organisme du gouvernement fédéral, d'un gouvernement provincial ou d'une administration municipale ou encore d'une société de perception selon laquelle (en dépit de l'intention mutuelle expresse des parties) la relation entre la SADC et tout employé du fournisseur ou personne désignée ne peut pas être considérée comme une relation établie avec un entrepreneur indépendant.

ARTICLE 3 LIMITATION DES POUVOIRS

- 3.1** Le fournisseur n'a pas le pouvoir de conclure un contrat ni de contracter une obligation ou un engagement, quel qu'il soit, au nom de la SADC, à moins d'obtenir au préalable l'autorisation écrite de la SADC.
- 3.2** Le fournisseur ou toute personne désignée ne doivent, en aucun temps, être considérés comme étant employés, mandataires ou représentants de la SADC ou de Sa Majesté la Reine du chef du Canada, pour quelque fin que ce soit.

ARTICLE 4 CONFIDENTIALITÉ, CONFLITS D'INTÉRÊTS ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

- 4.1** Le fournisseur accepte d'être lié par les modalités énoncées au présent article 4, ainsi qu'à l'appendice C ci-joint, intitulé « Confidentialité, protection des renseignements personnels, conflits d'intérêts et sécurité ».
- 4.2** Le fournisseur convient qu'avant d'autoriser toute personne désignée à commencer à fournir les services, elle doit exiger que cette personne prenne connaissance des modalités énoncées à l'appendice C ci-joint, intitulé « Confidentialité, protection des renseignements personnels, conflits d'intérêts et sécurité », et accepte de s'y conformer.
- 4.3** Exception faite des dispositions prévues à l'appendice A, le fournisseur déclare et garantit ce qui suit :
 - a) Le fournisseur exerce ses activités au Canada seulement;
 - b) Le fournisseur n'a pas de société mère, de filiale ou de société apparentée qui exerce ses activités dans un pays non conforme;

- c) Le fournisseur n'externalise pas le traitement ou le stockage des données ni ne donne ce dernier en sous-traitance à un tiers exerçant ses activités dans un pays non conforme;
- d) Les employés du fournisseur sont liés par des accords de confidentialité écrits ou par les politiques de confidentialité d'application obligatoire.

4.4 Le fournisseur convient de ce qui suit :

- a) La SADC conserve la garde et le contrôle des renseignements personnels et confidentiels transférés, recueillis, créés, obtenus, tenus à jour ou autrement détenus par le fournisseur pour les besoins de la présente Entente, et tous ces renseignements personnels et confidentiels doivent être retournés à la SADC, sur demande;
- b) Exception faite des dispositions prévues à l'appendice A, le fournisseur ne doit pas, à quelque fin que ce soit, transférer des renseignements personnels à toute personne ou entité exerçant ses activités dans un pays non conforme, à moins d'obtenir l'autorisation écrite de la SADC. Les renseignements confidentiels peuvent être communiqués à des tiers qui fournissent des services de traitement ou de stockage des données ou autres services semblables au fournisseur et peuvent, de ce fait, être utilisés, traités et stockés à l'extérieur du Canada par la société de conseils et ce tiers fournisseur de services. Le fournisseur a la responsabilité envers la SADC de s'assurer que ce tiers fournisseur de services respecte les obligations de confidentialité énoncées dans la présente Entente;
- c) La SADC a le droit d'examiner de temps à autre les mesures et les pratiques adoptées par le fournisseur afin de s'acquitter de ses obligations en vertu de la présente Entente. Ce droit d'examen inclut le droit de pénétrer dans les locaux du fournisseur dûment accompagné, conformément au protocole de sécurité du fournisseur et selon les droits d'accès restreints à certains secteurs, moyennant un préavis écrit raisonnable à ce dernier, pour examiner ces mesures et ces pratiques, ainsi que le droit de vérifier les documents du fournisseur ou autrement d'analyser les pistes de vérification en ce qui a trait à la consultation, à la modification ou à la divulgation des données. Le fournisseur doit offrir son entière collaboration lors d'un tel examen. Dans la mesure où en raison de cet examen, le fournisseur est appelé à assumer les dépenses raisonnables engagées par un tiers, ces dépenses seront remboursées par la SADC;
- d) Le fournisseur doit définir des exigences suffisantes relativement aux pistes de vérification pour consigner l'accès aux renseignements confidentiels et toute tentative d'accès à ces derniers, de même que toute modification ou divulgation de ceux-ci;
- e) Le fournisseur doit inclure les déclarations, garanties et conditions ci-dessus dans toute entente conclue avec une tierce partie concernant le transfert de renseignements confidentiels ou personnels, avec les modifications qui s'imposent.

4.5 Si le fournisseur vient au fait de toute consultation, utilisation, destruction, modification ou divulgation réelle ou présumée, à juste titre, de renseignements personnels ou confidentiels, qui n'est pas autorisée en vertu de la présente Entente ou autrement

approuvée par écrit par la SADC (ce qui inclut la perte ou le vol de tels renseignements) [collectivement, une « **atteinte à la protection des données** »], il doit rapidement communiquer par écrit à la SADC les détails de cette atteinte à la protection des données (à moins qu'un tel avis ne soit interdit en vertu des lois applicables). Le fournisseur doit ensuite réprimer cette atteinte à la protection des données, enquêter sur l'incident et collaborer pleinement avec la SADC pour y mettre un terme.

- 4.6** En cas de changement de statut ou de transfert du droit de propriété d'une société mère ou du fournisseur, qui peut entraîner un changement dans la garde ou le contrôle des données détenues ou traitées par le fournisseur, ce dernier doit en aviser la SADC dans les plus brefs délais. Suivant l'envoi d'un tel avis, la SADC se réserve le droit de mettre fin immédiatement à la présente Entente ou de demander à ce que des modifications y soient apportées.
- 4.7** En cas de changement dans les activités du fournisseur, comme l'acquisition ou la création d'une entité, dans un pays non conforme, qui aura accès aux renseignements de la SADC, le fournisseur doit en aviser la SADC dans les plus brefs délais. Suivant l'envoi d'un tel avis, la SADC se réserve le droit de mettre fin immédiatement à la présente Entente ou de demander à ce que des modifications y soient apportées.

ARTICLE 5

RESPONSABILITÉS DE LA SOCIÉTÉ D'ASSURANCE-DÉPÔTS DU CANADA

- 5.1** Si cela est nécessaire, la SADC doit fournir au fournisseur un accès limité, suivant les besoins, à ses bureaux et à son personnel situés au 50, rue O'Connor à Ottawa et au 79, rue Wellington Ouest, bureau 1200 à Toronto, en Ontario (collectivement, les « **locaux** » afin de faciliter la prestation des services. Le fournisseur accepte de respecter les exigences de la SADC et du responsable désigné en ce qui a trait à la sécurité, au moment et à la manière ou méthode choisis pour accéder aux locaux, occuper les lieux et en sortir, puisque ces exigences peuvent changer, selon les besoins. Le fournisseur accepte également de respecter toutes les règles concernant l'accès aux locaux, l'occupation et la sortie de ceux-ci, qui seront imposées par le propriétaire des lieux.
- 5.2** Le responsable désigné, ou autre représentant de la SADC, suivant le cas, doit fournir au fournisseur l'information et les renseignements confidentiels jugés nécessaires à la prestation des services.
- 5.3** La SADC reconnaît que la prestation des services peut exiger que le responsable désigné et d'autres membres du personnel de la SADC soient disponibles pour participer à des réunions avec le fournisseur et répondre rapidement aux demandes de renseignements de ce dernier. La SADC doit déployer des efforts raisonnables pour répondre aux besoins du fournisseur sans interrompre ses activités.
- 5.4** Le fournisseur doit consulter le responsable désigné, de temps à autre, en ce qui concerne la prestation des services. Le responsable désigné peut fournir au fournisseur un calendrier pour l'exécution des services (le « **calendrier** »).
- 5.5** La SADC peut, à sa discrétion, indiquer périodiquement ou à l'occasion au fournisseur si sa prestation des services est acceptable. La SADC a le droit d'exiger que le fournisseur rectifie ou remplace les services et les produits qu'elle ne juge pas acceptables, aux frais

du fournisseur. La SADC doit informer le fournisseur des raisons qui justifient cette non-acceptation des services ou des produits, selon le cas.

- 5.6** La SADC ou ses représentants peuvent, en tout temps pendant la durée de la présente Entente ou dans un délai d'un (1) an suivant l'expiration ou la résiliation de cette dernière, durant les heures de travail du fournisseur et après avoir remis au fournisseur un préavis écrit raisonnable, procéder à une vérification des livres, des comptes, des dossiers et des données du fournisseur concernant la prestation des services et vérifier également l'ensemble des dépenses engagées ou des engagements contractés par le fournisseur à cet égard. Le fournisseur doit conserver tous les livres, comptes ou dossiers liés à la prestation des services, sauf si la SADC l'autorise, au préalable, par écrit à s'en défaire, jusqu'à (i) l'expiration d'un délai d'un (1) an suivant le versement du paiement final en vertu de la présente Entente ou jusqu'au (ii) règlement de tous les litiges ou réclamations en suspens entre les parties, selon la dernière de ces dates. Le fournisseur doit permettre à la SADC de consulter tous les livres, comptes et dossiers liés à la prestation des services et doit offrir sa collaboration à cette dernière dans le cadre de toute vérification effectuée.

ARTICLE 6 RESPONSABILITÉS DU FOURNISSEUR

- 6.1** Le fournisseur déclare et garantit qu'il est légalement constitué en vertu des lois de <*> et qu'il jouit des pouvoirs et de l'autorité nécessaires pour conclure la présente Entente. Il déclare et garantit également que son organisation et chaque personne désignée possèdent les ressources, les compétences et les qualifications nécessaires, y compris les connaissances, les aptitudes et l'expérience requises pour offrir les services. Le fournisseur doit fournir les services rapidement et efficacement, en prenant soin de respecter les normes de qualité raisonnables jugées acceptables par la SADC, de consulter le responsable désigné et de se conformer au calendrier établi par ce dernier, le cas échéant, ainsi qu'aux conditions et aux dispositions de la présente Entente.
- 6.2** Le fournisseur doit commencer à fournir les services à la date de début et offrir ces derniers jusqu'à la date de fin ou jusqu'à la date à laquelle le fournisseur aura offert tous les services demandés et le responsable désigné aura accepté ces derniers, selon la première de ces éventualités.
- 6.3** Le fournisseur doit produire périodiquement des rapports écrits, à la demande du responsable désigné, faisant état des progrès réalisés à l'égard de la prestation des services.
- 6.4** La SADC doit aviser les personnes concernées lorsqu'elle recueille des renseignements personnels à leur sujet. Le fournisseur convient qu'avant de communiquer à la SADC des renseignements personnels concernant une personne désignée ou avant d'autoriser une personne désignée à fournir les services, selon le cas, il doit a) transmettre à la personne désignée l'avis de confidentialité de la SADC (une copie de cet avis est fournie à l'adresse <http://www.sadc.ca/fr/qui-nous-sommes/politiques-rapports/acces-a-information/Pages/Confidentialite.aspx>) ou b) demander à la personne désignée de consulter la page Web où l'avis de confidentialité est publié et exiger qu'elle en prenne connaissance.
- 6.5** Le fournisseur doit s'assurer que les services sont fournis uniquement par les personnes désignées dont le nom figure à l'appendice A des présentes et que ces personnes sont

disponibles pour offrir les services, conformément au calendrier établi par le responsable désigné, le cas échéant. Si les personnes ainsi désignées ne sont pas disponibles pour fournir les services, le fournisseur peut, dans la mesure du raisonnable, avec le consentement écrit préalable de la SADC, nommer une autre personne désignée, qui possède un niveau de compétence, d'habileté et de qualification comparable, en vue d'offrir les services. D'autres modifications peuvent être apportées à la liste des personnes désignées à l'appendice A, suivant le consentement écrit de la SADC.

- 6.6** La SADC doit avoir accès, à toute heure raisonnable, aux livres, aux comptes, aux dossiers, aux données, aux produits et aux autres renseignements qui sont en la possession et sous le contrôle du fournisseur et de toute personne désignée relativement à la prestation des services.
- 6.7** Suivant la résiliation, en totalité ou en partie, de la présente Entente pour quelque raison que ce soit, autre qu'un manquement de la SADC, pour peu qu'une telle situation puisse se produire, le fournisseur doit transmettre à la SADC, ou à toute personne désignée par cette dernière, les produits et les connaissances dont celle-ci aura besoin pour mener à bonne fin la prestation des services ou pour utiliser les services ou les produits de manière courante.
- 6.8** Le fournisseur garantit qu'aucun produit n'enfreindra ou autrement ne violera les droits de propriété intellectuelle de toute tierce partie.
- 6.9** Le fournisseur garantit que lors de l'acceptation, tous les services et les produits prévus dans la présente Entente seront exempts de toute erreur d'exécution et qu'ils seront conformes aux exigences énoncées aux présentes. Si le fournisseur est appelé à rectifier ou à remplacer les services ou les produits offerts, en tout ou en partie, il doit le faire sans aucuns frais pour la SADC, et tout service ou produit ainsi rectifié ou remplacé par le fournisseur doit être soumis à l'ensemble des dispositions de la présente Entente, dans la même mesure où il y était assujetti lorsqu'il a été fourni au départ.
- 6.10** Le fournisseur reconnaît et convient qu'en tout temps pendant la prestation des services, la SADC peut lui demander d'exiger que toute personne désignée agisse en conformité avec les politiques, les normes, les lignes directrices et les procédures futures ou existantes de la SADC, selon ce que celle-ci jugera approprié, ce qui s'applique, notamment, dans les cas suivants :
- a) lorsque les services nécessitent l'utilisation de renseignements personnels ou autres « renseignements protégés », selon la définition qui en est donnée dans la *Norme relative à la classification de l'information* de la SADC, le fournisseur s'engage à respecter la *Politique sur la sécurité* de la SADC;
 - b) lorsque les services nécessitent la prise en charge de frais de déplacement et des frais de subsistance connexes, le fournisseur s'engage à respecter la *Politique en matière de déplacement, d'accueil, de conférences et d'événements* de la SADC;
 - c) lorsqu'une personne désignée est appelée à fournir régulièrement des services dans les locaux de la SADC, elle est tenue de prendre connaissance, à la date où elle commence à offrir les services ou avant cette date : (i) des lignes directrices à l'intention des agents contractuels, du personnel du fournisseur et du personnel d'agence (les « **Lignes**

directrices ») et de (ii) la *Politique sur le harcèlement en milieu de travail* de la SADC, et de s'y conformer.

- 6.11** Le fournisseur doit s'assurer que toutes les personnes désignées respectent chacune des conditions de la présente Entente, et sera tenu responsable de tout cas de non-conformité imputable, de quelque façon que ce soit, à toute personne désignée ou à toute autre personne sous sa responsabilité.

ARTICLE 7 TITRE DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

- 7.1** Le fournisseur convient qu'avant d'autoriser une personne désignée à fournir les services, il doit exiger que cette personne prenne connaissance des dispositions du présent article 7 et accepte de s'y conformer.
- 7.2** Dans le cadre de la prestation des services à la SADC, si le fournisseur conçoit tout ouvrage protégé par le droit d'auteur pour le compte de la SADC, il renonce inconditionnellement, par la présente, aux droits moraux qui peuvent lui être dévolus à l'égard de cet ouvrage et doit exiger que toute personne désignée fasse de même, et ce, une fois la facture de la SADC payée au fournisseur.
- 7.3** Le fournisseur ne doit pas utiliser ni diffuser tout produit ou autre document à l'égard duquel la SADC détient des droits de propriété intellectuelle, qui lui sont fournis par la SADC ou qui sont élaborés pour cette dernière, sauf dans le cadre de la prestation des services ou suivant l'autorisation écrite expresse de la SADC.
- 7.4** Le fournisseur ne doit pas utiliser, sans y être autorisé, les secrets commerciaux ou les droits de propriété intellectuelle d'un tiers dans le cadre de la prestation des services à la SADC.
- 7.5** Le fournisseur ne doit pas utiliser, sans y être autorisé, les biens de la SADC, ce qui inclut ses systèmes informatiques, ses réseaux de communication, ses bases de données et ses fichiers, et doit respecter toutes les politiques de la SADC concernant l'utilisation de ces biens, à condition que ces politiques lui aient été communiquées par écrit avant la signature de la présente Entente.
- 7.6** Le fournisseur doit utiliser uniquement les logiciels autorisés par la SADC sur l'équipement de cette dernière.
- 7.7** Le fournisseur reconnaît et convient qu'il sera responsable de toute violation des dispositions du présent article 7 ou de tout dommage pouvant en résulter, que celle-ci ait été commise par lui ou qu'elle soit attribuable, de quelque façon que ce soit, à une personne désignée.
- 7.8** Tous les produits créés pour la SADC seront la propriété exclusive de la SADC, et le fournisseur n'aura aucun droit, titre ou intérêt à l'égard de tels droits de propriété intellectuelle. À la demande de la SADC, le fournisseur doit prendre, aux frais de la SADC, toutes les mesures nécessaires et signer tous les documents requis afin de céder tous les droits de propriété intellectuelle à la SADC et de permettre à cette dernière d'enregistrer partout dans le monde les brevets, les droits d'auteur, les marques de commerce, les

moyens de masquage, les dessins industriels et autres types de protection que la SADC juge utiles.

- 7.9** Le fournisseur convient d'offrir toute l'aide raisonnable à la SADC dans le cadre de l'enregistrement de droits d'auteur ou encore d'une demande pour l'obtention d'un brevet, d'une marque de commerce ou d'une protection des droits de propriété intellectuelle. Il accepte de signer les documents nécessaires pour faciliter toute mesure prise en ce sens ou encore d'effectuer cette demande ou cet enregistrement si la SADC lui en fait la demande, que ce soit pendant la durée de la présente Entente ou après l'expiration ou la résiliation de cette dernière, pour quelque raison que ce soit.

ARTICLE 8 HONORAIRES ET MÉTHODES DE FACTURATION

- 8.1** Le total des honoraires payables en vertu de la présente Entente est indiqué à l'appendice A. Le fournisseur n'a aucunement le droit d'exiger des frais supplémentaires, autres que ceux prévus à l'appendice A, que ce soit avant, pendant ou après la prestation des services.
- 8.2** Conformément aux modalités énoncées à l'appendice A, le fournisseur doit transmettre une demande de paiement par écrit, sous forme de facture, pour les services rendus à la SADC (la « **facture** »).
- 8.3** La facture doit être accompagnée des documents à l'appui confirmant le montant et les détails de tout déboursement ou des dépenses préapprouvées engagées par fournisseur dans le cadre de la prestation des services, et doit fournir les renseignements suivants, le cas échéant :
- a) une description détaillée appropriée des services fournis qui justifient les honoraires facturés par le fournisseur;
 - b) le montant dû, selon les honoraires prévus à l'appendice A;
 - c) le montant de la TPS/TVH/TVP exigible;
 - d) le montant de tout déboursement et des dépenses préapprouvées;
 - e) tout autre renseignement que la SADC peut raisonnablement exiger.

Le fournisseur convient que le défaut de joindre à la facture tous les documents à l'appui ou encore d'indiquer sur celle-ci l'un ou l'autre ou l'ensemble des renseignements ci-dessus peut retarder le paiement du montant dû au fournisseur.

- 8.4** Dans les trente (30) jours suivant la réception d'une facture, la SADC doit vérifier les montants qui y sont indiqués et, sous réserve du paragraphe 8.1 des présentes, elle doit payer au fournisseur le plein montant de cette facture. La SADC doit communiquer au fournisseur les détails de toute objection qu'elle peut avoir concernant la forme, le contenu ou le montant de la facture dans les quinze (15) jours suivant la réception de cette dernière, et la période de trente (30) jours susmentionnés commencera dès lors que la SADC aura reçu la facture révisée.

8.5 Sous réserve du paragraphe 9.3 des présentes, si la SADC met fin à la présente Entente, le fournisseur dispose d'un délai de quinze (15) jours, suivant la date de résiliation de l'Entente, pour transmettre une facture finale à la SADC, qui respecte les exigences ci-dessus et qui fait état des honoraires, de la TPS/TVH/TVP, des déboursements et des dépenses préapprouvées qui ont été facturés ou engagés par le fournisseur, de la date de la dernière facture à la date de résiliation de l'Entente, et la SADC doit payer le montant de cette facture, conformément au présent article 8. Le fournisseur ne doit pas avoir droit au paiement de tout montant lié à des honoraires, à la TPS/TVH/TVP, à des déboursements ou à des dépenses préapprouvées qui ont été facturés ou engagés par le fournisseur après la date de résiliation de la présente Entente.

[Dans le cas des fournisseurs non résidents, inclure ce qui suit :

8.6 Sauf dispositions contraires des présentes, le total des honoraires inclut l'ensemble des taxes, droits, frais, prélèvements et autres impôts exigibles en vertu des lois d'un autre pays, ce qui inclut, mais sans s'y limiter, la taxe d'accise fédérale, la taxe de vente ou de service de l'État ou de la localité, la taxe sur la valeur ajoutée, l'impôt sur le revenu et tout autre impôt étranger, quel qu'il soit.

8.7 Lorsque les montants que la SADC est tenue de payer en vertu de la présente Entente sont assujettis, au Canada, à toute déduction et retenue ou à tout autre impôt semblable du gouvernement fédéral ou provincial, la SADC doit retenir le montant ainsi exigé ou le déduire des sommes payables au fournisseur en vertu des présentes, à moins que ce dernier ne fournisse la documentation appropriée émanant de l'autorité gouvernementale canadienne compétente à l'échelle fédérale ou provinciale, qui libère la SADC de son obligation d'opérer de telles retenues avant d'effectuer son paiement. Le fournisseur a, en tout temps, l'unique responsabilité d'obtenir ses propres avis professionnels concernant toute déduction et retenue ou autre impôt semblable exigé au Canada, à l'échelle fédérale ou provinciale.]

ARTICLE 9 EXPIRATION ET RÉSILIATION

9.1 La SADC peut mettre fin à la présente Entente en tout temps, en transmettant un préavis écrit de dix (10) jours ouvrables au fournisseur. Le fournisseur et la SADC conviennent et reconnaissent que la signification d'un tel avis écrit vise à libérer la SADC de toute responsabilité de nature contractuelle, réglementaire ou autre qu'elle pourrait avoir envers le fournisseur, exception faite de l'obligation de la SADC de payer à cette dernière les honoraires réclamés mais non payés, ainsi que la TPS/TVH/TVP, les déboursements ou les dépenses préapprouvées qui ont été engagés par le fournisseur au cours de la période précédant la date de résiliation de la présente Entente; cette obligation continuera de s'appliquer après la date de résiliation.

9.2 Si le fournisseur viole une disposition de la présente Entente et omet de corriger la situation dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la réception d'un avis écrit de la SADC l'informant de cette violation, la SADC peut, sans signifier aucun autre avis au fournisseur, mettre fin à la présente Entente dès la fin de cette période de cinq (5) jours.

9.3 Nonobstant toute autre disposition des présentes, si la SADC met fin à la présente Entente en vertu du paragraphe 9.2 ci-dessus :

- a) le fournisseur n'a pas droit au paiement de tout montant lié à des honoraires, à la TPS/TVH/TVP, à des déboursements ou à des dépenses préapprouvées qui ont été facturés ou engagés par le fournisseur après la date à laquelle cette dernière a reçu l'avis de violation de la présente Entente;
 - b) la SADC peut prendre les dispositions nécessaires, de la manière et selon les conditions qui lui conviennent, afin de recevoir les services qu'il reste à fournir, et le fournisseur doit alors assumer, au nom de la SADC, tout montant excédant le total des honoraires qui devra être engagé pour embaucher un autre fournisseur en vue de terminer la prestation des services. La SADC peut, à sa seule discrétion, soustraire du montant dû au fournisseur, du fait de la résiliation de la présente Entente, toute somme qu'elle juge nécessaire pour se protéger contre les coûts excédentaires qu'elle peut devoir engager pour embaucher un autre fournisseur et assurer la prestation des services dans leur intégralité.
- 9.4** Si les services ne sont pas fournis dans leur intégralité, le fournisseur recevra la portion du total des honoraires correspondant aux services offerts, comme l'aura raisonnablement déterminé la SADC d'après l'énoncé des travaux convenu entre les parties.
- 9.5** La présente Entente prend fin automatiquement à la date de fin ou à la date à laquelle le fournisseur aura offert tous les services demandés et le responsable désigné aura accepté ces derniers, selon la première de ces éventualités.
- 9.6** Suivant l'expiration ou la résiliation de la présente Entente pour quelque raison que ce soit, le fournisseur doit immédiatement retourner à la SADC tous les renseignements confidentiels ou autres, produits et autres documents que toute personne désignée ou lui-même possède ou contrôle et à l'égard desquels la SADC détient des droits de propriété intellectuelle; si la SADC lui donne l'ordre de détruire ces renseignements, produits et autres documents, le fournisseur doit alors fournir à cette dernière un certificat attestant qu'ils ont bel et bien été détruits.

ARTICLE 10 INDEMNISATION

- 10.1** La SADC accepte de défendre et d'indemniser le fournisseur et ses employés, ses mandataires, ses agents, ses administrateurs, ses successeurs et ses ayants droit (chacun un « **indemnitaire du fournisseur** ») contre toute réclamation qui peut être déposée ou formulée à l'endroit d'un indemnitaire du fournisseur, ou qui peut porter atteinte à l'un d'entre eux, et qui résulte directement de tout acte ou omission délibéré ou négligent commis par la SADC ou toute personne sous la responsabilité de cette dernière.
- 10.2** Le fournisseur accepte de défendre et d'indemniser la SADC et ses employés, ses mandataires, ses agents, ses administrateurs, ses successeurs et ses ayants droit (chacun un « **indemnitaire de la SADC** ») contre toute réclamation qui peut être déposée ou formulée à l'endroit d'un indemnitaire de la SADC, ou qui peut porter atteinte à l'un d'entre eux, et qui résulte directement ou indirectement de ce qui suit ou qui s'y rattache :
- a) tout acte ou omission délibéré ou négligent commis par le fournisseur ou toute personne sous la responsabilité de ce dernier (y compris toute personne désignée);

- b) tout préjudice subi par une personne désignée ou un employé du fournisseur, alors qu'il se trouve dans les locaux de la SADC pour toute raison liée à la présente Entente;
- c) toute violation réelle, présumée ou potentielle des droits de propriété intellectuelle d'autrui, qui est liée à un des aspects des services ou des produits offerts;
- d) toute violation par le fournisseur ou une personne désignée des dispositions de l'article 4, ou tout manquement à l'obligation de protéger les renseignements confidentiels ou personnels;
- e) toute autre violation des dispositions de la présente Entente par le fournisseur ou une personne désignée.

10.3 L'obligation d'indemnisation contre toute réclamation est subordonnée à la condition que l'indemnitaire de la SADC ou du fournisseur (selon le cas) [la « **partie indemnisée** »] a) transmette rapidement un avis écrit à cet effet à la partie à laquelle une indemnisation est réclamée (la « **partie qui indemnise** ») et b) offre une collaboration et une aide raisonnables à la partie qui indemnise dans le cadre de l'enquête, de la défense, de la négociation et du règlement de la réclamation, en lui permettant, notamment, de consulter les renseignements pertinents et les employés concernés. L'obligation d'indemnisation contre toute réclamation cesse de s'appliquer, à moins que la partie indemnisée ne transmette l'avis écrit susmentionné à la partie qui indemnise dans un délai de deux (2) ans suivant la date à laquelle la partie indemnisée a su ou aurait raisonnablement dû savoir qu'une telle réclamation avait été déposée.

10.4 Réclamations de tiers. En ce qui concerne la réclamation d'un tiers, la partie qui indemnise pourra choisir, en transmettant un avis écrit à cet effet à la partie indemnisée, d'assurer le contrôle de l'enquête, de la défense, de la négociation et du règlement de la réclamation de ce tiers, à ses propres frais, risques et dépens, dans un délai de quinze (15) jours suivant la réception de cet avis par la partie indemnisée.

- a) Si la partie qui indemnise choisit d'assurer ce contrôle, la partie indemnisée pourra participer à l'enquête, à la défense, à la négociation et au règlement de la réclamation de ce tiers, aux frais de la partie qui indemnise, et pourra retenir les services d'un avocat qui agira en son nom, à condition que les honoraires de cet avocat et les dépenses connexes soient payés par la partie indemnisée, à moins que la partie qui indemnise ne consente à ce que les services de cet avocat soient retenus ou à moins que les parties nommées dans le cadre d'une action ou d'une procédure n'incluent aussi bien la partie indemnisée que celle qui indemnise et qu'il soit inapproprié pour elles d'être représentées par le même avocat, compte tenu des intérêts divergents qui les opposent réellement ou qui pourraient raisonnablement les opposer (comme la possibilité de choisir des défenses différentes). La partie qui indemnise ne règlera aucune réclamation sans obtenir, au préalable, le consentement écrit de la partie indemnisée.
- b) Si la partie qui indemnise choisit de ne pas assurer le contrôle de l'enquête, de la défense, de la négociation et du règlement de la réclamation de ce tiers ou si après avoir choisi d'exercer ce contrôle, elle omet d'en assurer la défense avec diligence, la partie indemnisée aura le droit d'exercer ce contrôle, en prenant les mesures

raisonnables qu'elle juge appropriées, aux frais, risques et dépens de la partie qui indemnise, et les résultats obtenus par la partie indemnisée à l'égard de la réclamation de ce tiers auront force exécutoire pour la partie qui indemnise. La partie qui indemnise pourra alors participer à la défense, à ses propres frais et dépens.

- 10.5 Compensation et subrogation.** Les obligations d'indemnisation prévues aux présentes seront exécutoires, sans aucun droit de compensation, de reconvention ou de défense à l'égard de la partie indemnisée. Lors du versement d'une indemnité dans son intégralité, en vertu de la présente Entente, la partie qui indemnise sera subrogée à tous les droits de la partie indemnisée à l'égard des réclamations et des mesures de défense auxquelles se rapporte cette indemnité.

ARTICLE 11 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

- 11.1** Sous réserve du paragraphe 11.4 ci-dessous, toutes les questions que doivent trancher les parties ou sur lesquelles elles sont appelées à s'entendre en vertu de la présente Entente, de même que tous les différends qui peuvent survenir à l'égard de toute question régie par cette dernière, doivent d'abord faire l'objet d'une décision ou d'un règlement par la personne désignée ou le responsable désigné le plus haut placé de chaque partie. Les deux parties reconnaissent qu'il est dans leur intérêt commun de prendre de telles décisions d'un commun accord et acceptent d'agir raisonnablement et de bonne foi afin d'encourager leurs employés et leurs agents à agir en ce sens et de leur permettre de le faire.
- 11.2** Si les personnes désignées ou les responsables désignés mentionnés ci-dessus ne sont pas en mesure de régler un différend dont ils ont été saisis dans un délai de quinze (15) jours suivant la date à laquelle ce dernier leur a été soumis, ou s'ils ne parviennent pas à s'entendre sur toute autre question qu'ils sont appelés à trancher en vertu de la présente Entente, l'une ou l'autre des parties peut soumettre la question à l'arbitrage, conformément aux dispositions de la *Loi sur l'arbitrage commercial*, L.R.C. 1985, ch. 17 (2^e suppl.).
- 11.3** Aucune des parties ne peut intenter une action en justice à l'égard de toute question qui sera soumise à l'arbitrage en vertu des présentes, à moins que cette partie ne se soit conformée aux dispositions des paragraphes 11.1 et 11.2.
- 11.4** Nonobstant ce qui précède, chaque partie se réserve le droit de demander un redressement équitable devant un tribunal compétent en vue de protéger ses droits de propriété intellectuelle et ses renseignements personnels ou confidentiels.

ARTICLE 12 MAINTIEN EN VIGUEUR DES MODALITÉS DE L'ENTENTE

- 12.1** Suivant la résiliation ou l'expiration de la présente Entente, pour quelque raison que ce soit :
- a) les obligations du fournisseur et de toute personne désignée concernant la confidentialité des renseignements et les droits de propriété intellectuelle détenus, en vertu des articles 4 et 7 et de l'appendice C;
 - b) les dispositions en matière d'indemnisation;

c) les dispositions relatives au règlement des différends;

demeureront toutes en vigueur, tout comme les autres dispositions des présentes qui, de par la nature des droits ou des obligations qui y sont énoncés, sont susceptibles, à juste titre, de continuer de s'appliquer.

ARTICLE 13 GÉNÉRALITÉS

- 13.1 Intégralité de l'Entente.** La présente Entente constitue l'entente intégrale intervenue entre les parties en ce qui concerne l'objet des présentes et remplace toute entente, convention, négociation ou discussion antérieure, tant orale qu'écrite, intervenue entre elles à cet égard. Aucune forme d'ajout, de modification, de dispense ou de résiliation de la présente Entente ne sera exécutoire, à moins d'être signifiée par écrit par la partie s'y engageant.
- 13.2 Modifications.** Des modifications peuvent, en tout temps, être apportées à la présente Entente au moyen d'un document écrit signé par les représentants autorisés des parties, exception faite des modifications à la liste des personnes désignées à l'appendice A, en vertu du paragraphe 6.5, qui nécessitent uniquement le consentement écrit de la SADC.
- 13.3 Renouvellement.** La durée de la présente Entente peut être prolongée avant l'expiration de cette dernière, ou la présente Entente peut être renouvelée pour une période convenue par écrit par les parties, suivant les modalités qu'elles auront déterminées.
- 13.4 Dispense.** Aucune condition ou disposition de la présente Entente ne sera réputée annulée et aucune violation de l'une d'elles ne sera considérée comme étant justifiée, à moins que la dispense ou le consentement ne soit accordé par écrit et signé par la partie qui y consent. Aucune forme de dispense ou de consentement, exprès ou tacite, par l'une ou l'autre des parties ne constituera une dispense ou un consentement à l'égard de toute autre condition ou disposition ou de tout autre cas de non-respect subséquent de l'une d'entre elles.
- 13.5 Cession.** Ni la présente Entente ni une partie de celle-ci ni aucun droit, titre ou intérêt conféré en vertu de cette dernière ne peut être cédé, confié à un sous-traitant ou autrement transféré par le fournisseur sans le consentement écrit préalable de la SADC, qui peut sans raison refuser de donner son consentement. La présente Entente lie le fournisseur, ses successeurs et ses ayants droit autorisés et s'applique au profit de ceux-ci.
- 13.6 Publicité.** Le fournisseur doit s'abstenir de faire mention de la présente Entente ou de tout droit ou obligation qui lui est dévolu en vertu de cette dernière, dans le cadre de tout forum public ou dans le but de promouvoir son organisation, ses produits ou ses services, sans obtenir le consentement écrit préalable de la SADC. Le fournisseur reconnaît que la SADC est assujettie à la *Loi sur l'accès à l'information* et que par conséquent, cette dernière pourrait être tenue de divulguer des renseignements contenus dans la présente Entente, notamment le nom du fournisseur ou de toute personne désignée, le total des honoraires, la description des services et tout produit qui en découle. Le fournisseur reconnaît également que la SADC peut faire mention des renseignements contenus dans la présente Entente sur son site Web.
- 13.7 Aucune sollicitation.** Pendant la durée de la présente Entente, les parties conviennent qu'à moins qu'elles en aient convenu autrement par écrit, ni l'une ni l'autre ne peut solliciter

directement ou indirectement, en tant qu'employé ou entrepreneur indépendant, un employé ou un fournisseur qui travaille ou a travaillé pour l'autre partie et qui participe ou a déjà participé à la prestation des services, en vertu de la présente Entente.

13.8 Divisibilité. Si l'une ou l'autre des dispositions de la présente Entente est déclarée invalide, illégale ou inexécutable, à quelque égard que ce soit, par un tribunal compétent, la validité, la légalité ou le caractère exécutoire des autres dispositions contenues aux présentes ne doit en aucune façon en être affecté.

13.9 Garanties supplémentaires. Une fois que la présente Entente aura été menée à bien, les parties aux présentes conviennent d'effectuer ou d'exécuter, de faire effectuer ou exécuter ou de permettre que soient effectués ou exécutés, lorsqu'il y a lieu, tous les autres actes, contrats, affaires, procédés, transferts et garanties supplémentaires prévus par la loi, quels qu'ils soient, qui sont jugés légitimes et qui peuvent s'avérer nécessaires pour poursuivre le but réel de la présente Entente et donner pleinement effet à cette dernière.

13.10 Caractère exécutoire. Chaque partie confirme qu'elle possède tous les pouvoirs et l'autorité nécessaires pour conclure la présente Entente et répondre aux conditions de cette dernière et que les personnes qui signent la présente Entente, au nom de chaque partie, sont dûment autorisées et habilitées à le faire. Chaque partie reconnaît également avoir pris connaissance du contenu de la présente Entente avant de la signer et avoir eu l'occasion d'obtenir l'avis d'un conseiller juridique indépendant, si tel était son désir, et admet qu'elle comprend la présente Entente et accepte d'être liée par cette dernière.

13.11 Conflit. En cas de conflit ou d'incompatibilité entre la présente Entente et les appendices qui y sont joints, les modalités énoncées aux présentes l'emportent.

13.12 Recours. Les recours expressément prévus dans la présente Entente sont cumulatifs et s'ajoutent, sans s'y substituer, à ceux dont peuvent généralement se prévaloir les parties en droit ou en équité.

13.13 Cas de force majeure. Si l'une ou l'autre des parties se trouve dans l'impossibilité de respecter les obligations qui lui incombent en vertu de la présente Entente, en raison d'un ou de plusieurs événements raisonnablement indépendants de sa volonté, les délais d'exécution de ces obligations seront prolongés d'une période équivalant à la durée des événements en question, à condition que cette partie informe rapidement l'autre :

- a) de sa décision d'invoquer la présente clause;
- b) de la date prévue de reprise des activités;
- c) dans le cas du fournisseur, des détails d'un plan d'urgence qui lui permettra de minimiser les retards causés.

Cette partie qui est dans l'impossibilité de remplir ses obligations doit déployer tous les efforts raisonnables pour respecter ces dernières en temps opportun et doit, à cette fin, utiliser toutes les ressources requises, à juste titre, dans les circonstances, notamment obtenir des fournitures ou des services auprès d'autres sources, si ceux-ci sont raisonnablement accessibles.

Si un tel événement s'étend sur plus de trente (30) jours, le fournisseur sera réputé avoir manqué à ses obligations en vertu de la présente Entente, et la SADC pourra mettre fin à cette dernière, conformément au paragraphe 9.2, en plus de se prévaloir des autres droits ou recours prévus aux présentes.

13.14 Avis. Tout avis qui peut ou doit être signifié par écrit, en vertu des présentes, peut être envoyé (notamment par un service de messagerie commerciale) ou transmis par télécopieur, par courriel ou par tout autre moyen de transmission électronique. Les avis ainsi transmis seront réputés avoir été reçus dès lors qu'ils auront été signifiés, pendant les heures de bureau. Les avis envoyés par télécopieur, par courriel ou par tout autre moyen de transmission électronique et ceux livrés en dehors des heures de bureau seront réputés avoir été reçus le jour ouvrable suivant celui où ils auront été transmis ou livrés. Les adresses indiquées aux fins de livraison ou de transmission peuvent être modifiées en transmettant un avis à cet effet, aux termes de la présente clause; à moins de telles modifications, ces adresses sont les suivantes :

Pour le fournisseur :

<*nom + adresse*>

À l'attention de : <*nom*>, <*titre*>

Télécopieur : <*>
Téléphone : <*>
Courriel : <*>

Pour la SADC :

Société d'assurance-dépôts du Canada
50, rue O'Connor, 17^e étage
Ottawa (Ontario) K1P 6L2
À l'attention de : <*nom*>, <*titre*>

Télécopieur : 613-<*>
Téléphone : 613-<*>
Courriel : <*>@sadc.ca

13.15 Exemplaires. La présente Entente peut être signée en plusieurs exemplaires. L'une ou l'autre des parties peut envoyer une copie de son exemplaire signé à l'autre partie par télécopieur, par courriel ou par tout autre moyen de transmission électronique plutôt que de transmettre un original signé de cet exemplaire. Chaque exemplaire signé (y compris chaque copie envoyée par d'autres moyens) constitue un original; tous les exemplaires signés combinés forment une seule et même entente.

LES PARTIES ONT SIGNÉ la présente Entente à la date indiquée au début du présent document.

**SOCIÉTÉ D'ASSURANCE-DÉPÔTS DU
CANADA**

Nom : <*>
Titre : <*>

Nom : <*>
Titre : <*>

Nous sommes dûment autorisés à engager
la société susnommée.

[Nom du fournisseur en majuscules]

Nom : **[Nom du représentant du
fournisseur]**
Titre : <*>

Je suis autorisé(e) à engager la société
susnommée.

Appendice A

SERVICES ET HONORAIRES

1. Description des services

Le fournisseur accepte de fournir à la SADC certains services (les « **services** ») relativement au(x) volet(s) de services, catégories de services et rôles pour lesquels il a été retenu, tels qu'ils sont décrits à l'annexe B et dans la proposition du fournisseur (la « **proposition** ») jointe à titre d'appendice 1 du présent appendice A.

En cas de conflit ou d'incompatibilité entre (i) le présent appendice A et les articles 1 à 13 de l'Entente, d'une part, et (ii) la proposition ci-jointe, d'autre part, les modalités énoncées dans le présent appendice A et les articles 1 à 13 l'emportent.

2. Processus relatif aux demandes de services

La SADC peut envoyer une demande de services au fournisseur et à d'autres fournisseurs retenus dans le cadre de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement n° 2020-2842 (« DAMA »), dans laquelle elle donne une brève description des services demandés, les délais et toute autre exigence.

Le fournisseur qui souhaite répondre à une demande de services prépare sa réponse écrite à l'endroit de la SADC, qui comprend les éléments suivants : liste et descriptions des services demandés ; noms et curriculum vitae des ressources proposées et rôles qu'il leur attribue (s'il y a lieu) ; estimation du temps nécessaire pour que chaque personne achève les services proposés dans les délais établis dans la demande de services ; honoraires proposés (ventilation détaillée par service demandé) ; étapes prévues. La réponse du fournisseur à la demande de service doit satisfaire aux exigences de la demande de services. Le fournisseur s'assure que chaque personne proposée est qualifiée pour le rôle qui lui est attribué. Il offre à la SADC ou à ses représentants la possibilité d'interviewer ces personnes, sans frais.

Le fournisseur qui n'entend pas répondre à une demande de services doit en informer la SADC.

3. Autorisation de tâche

Lorsque la SADC juge satisfaisante et accepte la réponse du fournisseur aux exigences énoncées dans la demande de services, les deux parties doivent signifier leur consentement pas écrit, après quoi l'autorisation de tâche peut être émise et le travail commencer.

La SADC émet une autorisation de tâche révisée en cas de changement dans la portée des services ou des tâches à mener, d'une révision de l'échéancier nécessaire ou souhaitable compte tenu de nouvelles informations ou expériences avant ou durant la période de prestation de services, ou de redéfinition de ses besoins.

La SADC ne paie pas le fournisseur qui a revu, modifié ou interprété les services à sa façon à moins d'en avoir donné l'autorisation ou d'avoir émis une autorisation de tâche révisée pour tenir compte des dépenses supplémentaires.

La SADC se réserve le droit de mettre fin à une autorisation si elle en juge le besoin à condition de donner au fournisseur un préavis écrit de dix (10) jours. Le cas échéant, le fournisseur convient qu'il ne pourra être payé que pour le travail accepté et effectué avant l'annulation.

La SADC se réserve le droit, sur émission d'un préavis écrit de dix (10) jours, de mettre fin à tout ou partie d'une autorisation de tâche en cas de manquement du fournisseur à ses obligations et de défaut de corriger la situation durant cette période. S'il est mis fin à l'autorisation de tâche, le fournisseur et la SADC conviennent que les droits et obligations de chaque partie seront régis par les modalités de l'article 9 de la présente – Expiration et résiliation.

4. Période d'application

Sous réserve de toute résiliation antérieure par la SADC en vertu de l'Entente, la période d'application de la présente Entente est :

date de début : <date de signature> ou indiquer la date (s'il y a obligation de commencer avant ou après la date de signature);
date de fin : <*>.

La présente Entente peut être reconduite ou prolongée pour deux (2) période(s) consécutive(s) de un (1) an (chacune un « **renouvellement** ») jusqu'à concurrence de cinq (5) an(s), à la seule discrétion de la SADC.

5. Honoraires

Le fournisseur convient de fournir les services aux taux indiqués à l'appendice B.

Personne(s) désignée(s) : **[insérer s'il y a lieu]**

Nom : <*>

Titre : <*>

[taux horaire]

Les parties confirment que le **total des honoraires** que la SADC devra verser au fournisseur pour la prestation des services ne dépassera pas <*> \$ (le « **total des honoraires** »). **Le total des honoraires comprend les honoraires** (jusqu'à concurrence de <*> \$), **les déboursements, les dépenses préapprouvées et toutes les taxes applicables.**

[OU si un montant MAXIMUM a été fixé pour les déboursements/dépenses préapprouvées : Les parties confirment que le total des honoraires que la SADC devra verser au fournisseur pour la prestation des services ne dépassera pas <*> \$ (le « **total des honoraires** »). Le total des honoraires comprend les honoraires (jusqu'à concurrence de

<*> \$), les déboursements (jusqu'à concurrence de <*> \$), les dépenses préapprouvées (jusqu'à concurrence de <*> \$) et toutes les taxes applicables.]

[OU s'il n'y a PAS de déboursements/dépenses préapprouvées : Les parties confirment que le total des honoraires que la SADC devra verser au fournisseur pour la prestation des services ne dépassera pas <*> \$ (le « **total des honoraires** »). Le total des honoraires comprend les honoraires (jusqu'à concurrence de <*> \$) et toutes les taxes applicables. La SADC n'aura pas de déboursements à effectuer ni de dépenses préapprouvées à payer. Il est entendu que si le fournisseur doit engager des frais de déplacement dans le cadre de la prestation des services, ces frais ne seront pas remboursés par la SADC.]

6. Calendrier de paiement

Le fournisseur doit présenter une facture à la SADC une fois [les services] entièrement fournis et acceptés [OU : chaque phase des services entièrement exécutée et acceptée].

7. Responsable désigné de la SADC

Nom : <*>

Titre : <*>

8. Information à fournir concernant les pays non conformes

[Insérer « Aucune » ou ajouter toute information à fournir concernant l'article 4 de l'Entente, le cas échéant.]

9. Sous-traitant(s) : [insérer s'il y a lieu]

S'il y a lieu, la SADC reconnaît que certains des services seront donnés en sous-traitance à [inscrire le nom du ou des sous-traitants] par le fournisseur, conformément à un accord intervenu entre ce dernier et ce sous-traitant. La SADC consent, par la présente, à ce que cette partie des services, que le fournisseur aura déterminée de manière raisonnable, soit exécutée par le ou les sous-traitants susmentionnés.

Appendice B
CATÉGORIES DE SERVICES ET RÔLES

Les catégories de services et les rôles sont décrits dans la DAMA.

[Instructions : Insérer le tableau des catégories de services et rôles concernés.]

Appendice C

CONFIDENTIALITÉ, PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS, CONFLITS D'INTÉRÊTS ET SÉCURITÉ

Tous les termes qui sont utilisés dans le présent appendice, mais qui n'y sont pas définis, ont le sens qui leur est donné dans l'Entente.

Confidentialité :

1. On entend par « **renseignements confidentiels** » :
 - a) tous les renseignements techniques et non techniques, y compris les brevets, les droits d'auteur, les secrets commerciaux, les renseignements exclusifs, les techniques, les croquis, les dessins, les modèles, les inventions, le savoir-faire, les procédés, les appareils, l'équipement, les algorithmes, les programmes, les documents logiciels de base et les formules liés aux produits et aux services existants, proposés et futurs;
 - b) les renseignements concernant les recherches, les expériences, les exigences en matière d'approvisionnement, la fabrication, les listes de clients, les prévisions commerciales, les ventes, la mise en marché et les plans de commercialisation;
 - c) les renseignements confidentiels ou exclusifs de toute tierce partie qui peuvent être divulgués de plein droit par la SADC au fournisseur;
 - d) les renseignements qui sont expressément communiqués comme étant confidentiels ou marqués comme étant confidentiels;
 - e) les renseignements qui sont confidentiels de par leur nature ou le contexte dans lequel ils sont divulgués;
 - f) tous les renseignements concernant la SADC ou les affaires commerciales, les éléments d'actif et de passif, les plans ou les perspectives de cette dernière, quels qu'ils soient, y compris tous les renseignements portant sur les services et la prestation de ces derniers;
 - g) tous les renseignements concernant un membre ou une ancienne institution membre de la SADC (société mère, filiale ou société affiliée correspondantes) ou leurs affaires commerciales, leurs éléments d'actif et de passif, leurs plans ou leurs perspectives, qui sont divulgués au fournisseur ou obtenus par ce dernier dans le cadre ou à la suite de la prestation des services, que les renseignements proviennent de la SADC ou de toute autre source;
 - h) tous les produits.
2. Le fournisseur ne divulguera aucun renseignement confidentiel, sauf dans les cas suivants :

- a. il y est tenu :
 - i. par la loi dans le cadre d'une instance devant une cour, une commission d'enquête ou tout autre tribunal public compétent;
 - ii. par la loi à la demande de tout organisme de réglementation ou autorité de surveillance ayant compétence;
 - iii. en vertu des pratiques et des procédures du Parlement (y compris de tout comité de la Chambre des communes ou du Sénat du Canada);
 - b. les renseignements divulgués sont du domaine public ou en sont venus à relever du domaine public autrement qu'à la suite d'une violation des dispositions du présent appendice (pour les besoins de cette dernière, les renseignements ne sont pas considérés comme étant du domaine public simplement parce qu'ils figurent dans un dossier du tribunal ou autre dépôt auquel les membres du public peuvent avoir accès – ils sont considérés comme tels uniquement s'ils ont effectivement été communiqués au grand public, notamment par les médias d'information ou lors de la publication de rapports annuels ou autres);
 - c. les renseignements divulgués ont été ou seront obtenus par le fournisseur ou toute personne désignée autrement que par l'entremise de la SADC, qu'à la demande de cette dernière, que dans le cadre ou à la suite de la prestation des services;
 - d. la divulgation est faite dans le cadre de la prestation de toute portion des services, en collaboration ou conjointement avec les autres personnes visées, à la demande ou avec l'autorisation du responsable désigné, qui ont signé une entente dont le contenu et la forme sont semblables à ceux du présent appendice;
 - e. les renseignements sont divulgués avec le consentement écrit préalable du responsable désigné.
3. Si le fournisseur estime que des renseignements confidentiels devront être divulgués dans un des cas exposés au paragraphe 2.a, ou dans toute autre circonstance non décrite à l'article 2, ou qu'une telle divulgation est imminente, il doit informer de vive voix la SADC de la portée de cette divulgation et des circonstances entourant cette dernière, dès qu'il lui est raisonnablement possible de le faire, et ce, le plus tôt possible avant de divulguer les renseignements, et doit immédiatement confirmer par écrit l'avis verbal ainsi signifié.
 4. Le fournisseur convient qu'il n'acquiert aucun droit, titre ou intérêt à l'égard des renseignements confidentiels, à l'exception d'un droit limité d'utiliser ces renseignements dans le cadre de la prestation des services. Tous les renseignements confidentiels demeurent la propriété de la SADC ou de ses membres, et aucun permis n'est accordé ni aucun droit, titre ou intérêt conféré à l'égard des renseignements confidentiels, en vertu des présentes.
 5. Le fournisseur s'engage à protéger les renseignements confidentiels et à empêcher toute utilisation, divulgation ou publication non autorisée de ces derniers, en vertu des présentes, en faisant preuve d'un degré de diligence raisonnable équivalent ou supérieur à celui dont il fait preuve à l'égard de ses propres renseignements confidentiels de nature semblable.

6. Suivant la réception d'une demande écrite de la SADC, le fournisseur doit retourner immédiatement à cette dernière tous les renseignements confidentiels (y compris toute copie de ceux-ci), de même que les notes de service, notes ou autres documents liés aux renseignements confidentiels (les « **documents confidentiels** ») ou lui fournir un certificat écrit attestant la destruction de tous les renseignements et documents confidentiels ainsi que d'autres documents à l'égard desquels la SADC détient des droits de propriété intellectuelle, si cette dernière lui demande de les détruire.
7. Le fournisseur reconnaît et convient qu'en cas de violation réelle ou prévue des dispositions du présent appendice, l'octroi de dommages-intérêts ne saurait constituer à lui seul une réparation suffisante et que la SADC aura droit à un redressement équitable, comme une injonction, en sus ou en remplacement des dommages-intérêts, sans devoir prouver qu'elle a subi ou qu'elle subira vraisemblablement un préjudice.
8. Tous les renseignements confidentiels sont fournis « TELS QUELS », sans aucune garantie expresse, implicite ou autre en ce qui a trait à leur exactitude.
9. Le fournisseur doit, conformément aux normes acceptables de l'industrie, mettre en œuvre des politiques, des procédures et des mécanismes de contrôle d'accès pour empêcher que des renseignements personnels ou confidentiels ne soient mélangés, associés ou fusionnés avec ses propres données ou celles de toute autre personne, à moins qu'il n'y soit expressément autorisé par écrit par la SADC ou aux termes de la présente Entente.

Protection des renseignements personnels :

10. Si la SADC prévoit fournir au fournisseur (ou permettre à ce dernier de recueillir ou de consulter en son nom) des renseignements personnels dans le cadre de la prestation des services, elle doit informer le fournisseur de ce fait, et ce dernier sera tenu de se conformer aux obligations suivantes en matière de protection des renseignements personnels.
11. Le fournisseur doit en tout temps se conformer à l'ensemble des lois et règlements applicables en ce qui concerne la collecte, la création, l'utilisation, le stockage et la divulgation des renseignements personnels, et il est entendu qu'il doit agir de manière à s'assurer que les services sont offerts conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
12. Lorsqu'il recueille des renseignements personnels au nom de la SADC, le fournisseur doit fournir une copie d'un avis de confidentialité, dans un format acceptable pour la SADC, ou en faire mention, si cela est indiqué.
13. Le fournisseur ne doit pas utiliser ni divulguer de renseignements personnels, sauf dans la mesure nécessaire pour s'acquitter de ses obligations en vertu de la présente Entente ou dans celle autrement permise en vertu des lois applicables. Si le fournisseur est tenu de divulguer des renseignements personnels à un tiers pour remplir ses obligations en vertu des présentes, il doit informer par écrit la SADC de l'usage que ce tiers prévoit faire de ces renseignements personnels, avant de les lui divulguer. Si la SADC consent à la divulgation, le fournisseur doit exiger que ce tiers conclue un accord lui imposant certaines obligations en ce qui a trait à la collecte, à l'utilisation et à la communication des renseignements

personnels sensiblement similaires à celles énoncées aux présentes et s'il refuse, les renseignements personnels ne lui seront pas divulgués, sauf dans la mesure permise par la loi.

14. Le fournisseur doit rapidement informer par écrit la SADC de toute réclamation, requête, enquête en cours ou en suspens, plainte reçue par lui ou déposée auprès des autorités compétentes ou mesure corrective ordonnée par ces dernières en ce qui a trait à la collecte, au stockage, à l'utilisation ou à la divulgation de renseignements personnels par la société de conseils, et il doit collaborer avec la SADC au règlement de celle-ci.
15. Le fournisseur ne doit conserver les renseignements personnels que tant qu'il en a raisonnablement besoin pour effectuer ce pour quoi ils lui ont été communiqués et qu'il y est autrement autorisé en vertu des lois applicables, à moins d'une indication contraire reçue par écrit de la SADC (collectivement la « **période de conservation** ») – à la fin de la période de conservation, le fournisseur doit retourner les renseignements personnels qu'il détient à la SADC ou les supprimer ou les détruire, si la SADC lui en fait la demande. La période de conservation doit (à moins d'une indication contraire reçue par écrit de la SADC) prendre fin automatiquement à la date à laquelle l'Entente vient à échéance ou est résiliée pour quelque raison que ce soit. Le fournisseur doit fournir sur demande à la SADC un certificat écrit attestant la destruction de tous les renseignements personnels ou le renvoi de ceux-ci à la SADC (selon le cas).

Conflit d'intérêts :

16. La SADC exige de toute personne qui conclut une entente avec elle, qui lui fournit des services ou qui exécute un travail pour elle ou à son égard, qu'elle exerce ses activités de façon à éviter tout conflit d'intérêts. Le fournisseur déclare et garantit par la présente qu'après une vérification raisonnable, il n'est au fait d'aucune situation qui a ou pourrait avoir pour effet de le placer en situation de conflit d'intérêts dans le cadre de la prestation des services. Il convient de ne conclure aucun marché ni de prendre aucun autre engagement avec qui que ce soit, pendant la durée de la présente Entente, qui pourrait le placer en situation de conflit d'intérêts en ce qui concerne la prestation des services.

Sécurité :

Protection des renseignements

17. Le fournisseur confirme que les services nécessitant l'utilisation de renseignements personnels ou d'autres « informations protégées », selon la définition qui en est donnée dans la *Norme relative à la classification de l'information* de la SADC, seront traités conformément à la *Procédure de cryptographie* et à la *Norme relative au traitement du matériel informatique et de l'information* de la SADC, de même qu'aux autres procédures de sécurité, le cas échéant. Lorsque le fournisseur n'est pas en mesure de respecter les exigences de la procédure, il doit assurer la prestation des services nécessitant l'utilisation de renseignements personnels ou d'autres « informations protégées » dans les locaux de la SADC seulement, à l'aide exclusivement des systèmes informatiques de cette dernière **[ou au moyen de la technologie d'accès à distance protégé (ADP), tel qu'il est décrit ci-dessous]**. Le fournisseur doit s'assurer qu'en aucun temps, pendant la durée de l'Entente, de l'information protégée ne quitte les locaux de la SADC **[sauf si cette information est transmise au moyen de la technologie d'ADP]**.

[Insérer les clauses relatives à l'ADP, au besoin.]

[La SADC a adopté la technologie d'ADP pour assurer la transmission électronique sécurisée sur Internet des renseignements désignés, classifié jusqu'au niveau « Protégé B ». Le fournisseur reconnaît que la SADC acceptera de fournir des comptes d'ADP aux personnes désignées que s'il convient d'utiliser la technologie d'ADP conformément aux modalités définies ci-après, en plus de respecter toute autre condition énoncée aux présentes :

- (i) La SADC doit nommer une ou plusieurs personnes désignées, qui agiront à titre de responsables de l'enregistrement des jetons d'authentification et qui devront coordonner les demandes reçues de chaque personne désignée, à qui la SADC consent à fournir un compte d'ADP, en plus de vérifier l'identité de ces personnes.
- (ii) La SADC se réserve le droit de refuser d'accorder un compte d'ADP à toute personne désignée.
- (iii) Les responsables de l'enregistrement des jetons d'authentification devront remplir des formulaires de demande en vue d'obtenir leurs propres jetons d'ADP, suivant l'approbation de la SADC, et suivre la formation offerte par cette dernière concernant l'administration de la technologie d'ADP.
- (iv) Le fournisseur doit exiger que toutes les personnes désignées qui possèdent un compte d'ADP gardent confidentiels leurs jetons d'authentification et leurs mots de passe respectifs et prennent toutes les mesures raisonnables pour empêcher la perte, la divulgation non autorisée, la modification ou l'utilisation inappropriée des jetons d'ADP ou des mots de passe connexes. Le fournisseur doit interdire aux personnes désignées de partager avec d'autres leurs jetons d'ADP ou les mots de passe connexes.
- (v) Le fournisseur doit s'assurer que toutes les données de la SADC que les personnes désignées ou lui-même consultent ou modifient, en utilisant la technologie d'ADP, sont de nouveau sauvegardées sur le réseau de la SADC seulement. Le fournisseur et les personnes désignées ne doivent pas enregistrer de copies des données de la SADC sur tout système informatique n'appartenant pas à cette dernière ni y transférer ou y envoyer de telles copies, et ils ne doivent pas créer de copies papier de ces données, sans le consentement écrit exprès de la SADC.
- (vi) Le fournisseur doit immédiatement informer la SADC si le jeton d'ADP d'une des personnes désignées ou le mot de passe connexe (ou encore la sécurité de ceux-ci) a été, est ou pourrait être compromis et doit, de la même façon, exiger que les personnes désignées lui signalent immédiatement tout incident du genre.
- (vii) Le fournisseur doit immédiatement informer la SADC a) si une personne désignée cesse de participer à la prestation des services ou b) si les renseignements contenus dans la demande d'ADP d'une personne désignée changent ou sinon deviennent inexacts ou incomplets.

- (viii) Le fournisseur reconnaît et convient qu'il doit utiliser la technologie d'ADP uniquement pour assurer la prestation des services à la SADC. Il ne doit pas permettre à quiconque, autre que la SADC et les personnes désignées autorisées à le faire, d'accéder à la technologie d'ADP et aux logiciels connexes, ou de valider les mots de passe utilisés à cette fin, en vertu de la présente Entente.
- (ix) Le fournisseur doit s'assurer que la SADC juge acceptable tout logiciel d'exploitation et logiciel antivirus installé sur l'ensemble des systèmes informatiques qui seront utilisés par les personnes désignées pour exploiter la technologie d'ADP, et devra mettre à jour ou installer les logiciels ainsi exigés par la SADC pour assurer la sécurité de l'information protégée. Le fournisseur reconnaît que si le logiciel exigé par la SADC n'est pas correctement installé sur tout système informatique utilisé par les personnes désignées dans le cadre de la prestation des services, il pourrait se voir refuser l'accès à la technologie d'ADP et au réseau de la SADC, ainsi que le droit d'utiliser de quelque façon que ce soit cette technologie, et ce, à ses propres risques.
- (x) La SADC se réserve en tout temps le droit d'annuler ou de modifier, sans préavis et à son entière discrétion, le compte d'ADP de toute personne désignée, notamment si un jeton d'ADP ou un mot de passe a été ou est compromis, ou est susceptible de l'être, ou si une personne désignée ne participe plus à la prestation des services. La SADC annulera tous les comptes d'ADP, et tous les jetons d'ADP lui seront rapidement retournés par le fournisseur, dès l'échéance ou la résiliation de l'Entente intervenue entre eux, selon la première de ces éventualités.
- (xi) Le fournisseur reconnaît que le logiciel d'ADP fait l'objet de licences de propriété intellectuelle et est soumis à certaines restrictions et il s'engage à respecter les conditions énoncées dans la présente Entente concernant l'utilisation de ce logiciel. De façon plus précise, mais sans limiter la généralité des autres dispositions de la présente Entente, le fournisseur ne doit en aucune façon contrefaire, altérer, détruire, modifier, désosser, décompiler ou utiliser de façon abusive le logiciel d'ADP ou les jetons d'authentification, ni distribuer ou utiliser ce logiciel ou ces jetons à d'autres fins que pour faire affaire avec la SADC.
- (xii) Le fournisseur reconnaît et convient que chacune des personnes désignées et lui-même seront responsables conjointement et individuellement de tout manquement aux conditions énoncées ci-dessus concernant l'utilisation du logiciel d'ADP par l'une ou l'autre des personnes ainsi désignées.
- (xiii) La technologie d'ADP, les jetons d'authentification et tous les renseignements accessibles grâce à ceux-ci constituent des renseignements confidentiels pour les besoins de la présente Entente. En outre, il est entendu que les dispositions d'indemnisation prévues à l'article 10 de l'Entente doivent s'appliquer de manière à ce que le fournisseur soit tenu de défendre et d'indemniser la SADC et les indemnitaires de cette dernière contre toute réclamation qui peut être déposée ou formulée à l'endroit de la SADC à la

suite du défaut du fournisseur de se conformer aux exigences ci-dessus concernant l'utilisation de la technologie d'ADP, notamment dans les cas suivants :

- (A) une personne désignée fournit des renseignements faux ou incomplets en ce qui concerne sa demande d'ADP, ou omet de signaler des erreurs dans cette dernière ou les changements à y apporter;
 - (B) une personne désignée omet d'assurer la protection de son jeton d'ADP ou du mot de passe connexe, ou permet qu'un usage non autorisé en soit fait;
 - (C) le système d'ADP est utilisé ou exploité d'une manière inacceptable;
 - (D) la SADC n'a pas été informée qu'un jeton d'ADP ou un mot de passe connexe a été volé ou perdu, ou est utilisé à mauvais escient, ou qu'une personne désignée a cessé d'exercer ses fonctions auprès du fournisseur;
 - (E) une entente en matière de propriété intellectuelle ou un contrat de licence applicable au logiciel d'ADP n'a pas été respecté;
 - (F) une configuration inappropriée du logiciel ou du système d'exploitation a été employée pour accéder à la technologie d'ADP, ou encore au réseau de la SADC au moyen de cette technologie.
- (xiv) La SADC ne peut pas déclarer ni garantir que la technologie d'ADP sera toujours accessible ou fonctionnelle, notamment en raison d'activités comme l'entretien et la réparation du système ou d'événements qui sont raisonnablement indépendants de la volonté de la SADC ou qui ne résultent pas d'une faute ou de la négligence de cette dernière.]

Autorisation de sécurité

18. Si la prestation des services nécessite l'utilisation de renseignements personnels ou d'autres informations protégées, le fournisseur doit exiger ce qui suit des personnes désignées ou de tout membre du personnel des sous-traitants, qui assureront la prestation des services :
- a) à la date de début, posséder à tout le moins la cote de sécurité de niveau « fiabilité », décrite dans la *Norme relative à la sécurité du personnel* de la SADC, ou toute autre cote de sécurité demandée par cette dernière;
 - b) dans un délai d'une (1) semaine à compter de la date de début, le fournisseur doit présenter une demande en vue d'obtenir pour eux la cote de sécurité nécessaire.

Le fournisseur convient de faire en sorte que, dès l'attribution de la cote de sécurité requise, chaque personne désignée ou chaque employé du sous-traitant s'engage à maintenir celle-ci en vigueur pendant toute la durée de l'Entente.

Annexe D
DEMANDE DE SERVICES (formulaire)

(MODÈLE)

La correspondance et les factures doivent **IMPÉRATIVEMENT** reproduire le numéro de la demande de services et le numéro de l'Entente de services professionnels.

PARTIE 1 : À REMPLIR PAR LA SADC	
Demande de service – n° :	Entente de services professionnels – n° :
Type de demande de services : <Cocher la case qui s'applique> <input type="checkbox"/> Directe <input type="checkbox"/> Mini devis (en cas de fournisseurs multiples)	Titre de la demande de services :
Dest. : <Nom et adresse du fournisseur>	Date de la demande de services :
	Réponse requise d'ici au : <Date et heure>
Type de services demandés : <Cocher la case qui s'applique> <input type="checkbox"/> Volet de services n° 1 : Renforcement des effectifs <input type="checkbox"/> Volet de services n° 2 : Réalisation de projets	Date de début :
	Date d'achèvement :
Détails de l'énoncé de travail : <Donner les détails relatifs à la tâche – travail demandé, format, étapes ou échéances, ou demander au fournisseur de fournir un plan de travail, selon le cas>	
Ressource / travail à livrer	Dates de livraison exigées (s'il y a lieu) :
Rôles et niveaux des ressources nécessaires : <Cocher l'option qui s'applique. Lorsque la SADC requiert des rôles et niveaux précis, remplir le tableau en fonction de l'exigence> <input type="checkbox"/> Le fournisseur propose son équipe OU	

Dans sa réponse à la présente demande de services, le fournisseur est tenu de fournir la documentation suivante, sous pli séparé ; <Cocher toutes les cases qui s'appliquent>

- Plan de travail et échéancier proposés
- Curriculum vitæ des personnes auxquelles serait attribué un rôle, faisant ressortir leurs qualifications minimales pour le rôle, et toute autre documentation exigée dans le cadre de cette demande de services
- Estimation du nombre d'heures nécessaires pour mener à bien les services
- Autre <Préciser> _____

Processus de mini devis : <À utiliser lorsque la demande de services est envoyée à de multiples fournisseurs. Cocher une option et remplir les champs applicables. Supprimer cette partie s'il y a lieu>

Les réponses reçues seront évaluées en fonction de ce qui suit

- Expérience de la personne proposée – pondération <__ %>
- Total des honoraires proposé – pondération <__ %>

Processus d'élaboration de proposition : <Cocher une option et remplir les champs applicables. Supprimer cette partie s'il y a lieu>

Après avoir évalué la réponse initiale du fournisseur, la SADC demande à ce dernier d'élaborer (les ressources proposées, le plan et le montant de travail, par exemple) en vue de passer à l'étape de l'évaluation finale et de la sélection.

Cocher l'option qui s'applique :

- Demande de services directe : La SADC demande au fournisseur de lui remettre une réponse étoffée relativement à la demande de services n° <____###>, conformément aux exigences mises à jour de la présente demande <À cocher lorsque la demande de services a été mise à jour et republiée pour tenir compte de changements quant à sa portée, aux exigences, etc.>
- Processus de mini devis : Lorsque la SADC a remis des exigences mises à jour aux fournisseurs, ces derniers peuvent soumettre une réponse étoffée en vue de l'étape de l'évaluation et de la sélection.

PARTIE 2 : À REMPLIR PAR LE FOURNISSEUR (LA SADC CHOISIRA LE FOURNISSEUR EN FONCTION DU MODE DE PAIEMENT).

Format concernant le mode paiement <La SADC choisit le mode de paiement relatif à la demande de services et supprime les autres modes. Ajouter des rangées, au besoin>

A. Paiement à l'heure (paiement des heures travaillées multipliées par le taux horaire)

Nom de la personne désignée responsable	Rôle et niveau	Taux horaire proposé	Nb d'heures	Prix global pour l'énoncé de travail
---	----------------	----------------------	-------------	--------------------------------------

				(Taux horaire x nb d'heures)
		\$		\$
		\$		\$
		\$		\$
Total des honoraires (estimation)				\$

B. Paiement selon l'estimation de prix (selon le nombre d'heures travaillées jusqu'à un coût total maximum, sans dépasser le montant indiqué ci-dessous)

Produit	Estimation de prix par produit	Estimation du nombre d'heures prévues par produit	Estimation du prix global pour l'énoncé de travail
	\$		\$
	\$		\$
	\$		\$
	\$		\$
Total des honoraires (estimation)			\$

C. Paiement selon un prix ferme / fixe (selon le prix ferme / fixe par produit jusqu'à un coût total maximum, sans dépasser le montant indiqué ci-dessous)

Produit	Prix ferme / fixe par produit (Taux horaire x nb d'heures)
	\$
	\$
	\$
	\$
Prix ferme / fixe – Total	
	\$

Modalités de paiement :

Coût total pour cette demande de services : _____ \$

(TPS / TVP / TVH) maximale à payer (__<%>__) : _____ \$

Montant pour cet énoncé de travail : _____ \$

Je suis autorisé à engager le fournisseur :

Nom du représentant autorisé du fournisseur : _____ Titre :

Signature du fournisseur : _____ Date : _____

PARTIE 3 : AUTORISATION DE TÂCHE

Les deux parties doivent signifier leur consentement par écrit ci-dessous, après quoi l'autorisation de tâche pourra être émise et le travail commencer.

Date de commencement :

Nous accusons réception de la demande de services n° ____ et consentons à offrir les services demandés conformément aux modalités de l'Entente de services professionnels et de ladite demande.

Je suis autorisé à engager le fournisseur :

Signature du fournisseur :

Nom du représentant autorisé du fournisseur :

Nom : _____

Date : _____

Date de fin :

Le fournisseur est autorisé à fournir les services énoncés dans la présente demande de services et dans sa réponse datée du (_____).

Signé, cacheté et livré au nom de la SADC

Signature de la SADC :

Nom du représentant autorisé de la SADC :

Nom : _____

Date : _____

Annexe 1 à Appendice A
PROPOSITION

[Insérer la proposition du fournisseur, selon le cas]