



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Informatics Professional Services Division / Division des
services professionnels en informatique

Les Terrasses de la Chaudière

10, rue Wellington, 4ième

étage/Floor

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Title - Sujet SBIPS TGMS / SPICS SGSTO	
Solicitation No. - N° de l'invitation 2K001-239347/A	Date 2022-10-25
Client Reference No. - N° de référence du client 19347	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG	
File No. - N° de dossier 384zm.2K001-239347	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Standard Time EST on - le 2022-11-16 Heure Normale du l'Est HNE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Beaudoin, Michael	Buyer Id - Id de l'acheteur 384zm
Telephone No. - N° de téléphone (613) 859-0841 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

DEMANDE DE SOUMISSIONS

**POUR LE CONTRAT CONCLU DANS LE CADRE DE L'ARRANGEMENT
EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA) POUR DES SERVICES
PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR LES TÂCHES
(SPICT)
POUR
LE CONSEIL DE RECHERCHES EN SCIENCES NATURELLES ET EN
GENIE DU CANADA (CRSNG)**

Table des Matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	5
1.1 Introduction.....	5
1.2 Sommaire	5
1.3 Compte rendu	7
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	8
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	8
2.2 Présentation des soumissions.....	9
2.3 Demandes de renseignements en période de soumission.....	9
2.4 Ancien fonctionnaire	9
2.5 Lois applicables	11
2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions	11
2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours	12
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	12
3.2 Section I: Technical Bid.....	15
3.3 Section II: Soumission financière.....	18
3.4 Section III: Attestations.....	19
4.1 Procédures d'évaluation.....	20
4.2 Évaluation technique	24
4.3 Évaluation financière	25
4.4 Méthode de sélection.....	27
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	28

5.1	Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires	28
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES		30
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT		31
7.1	Besoin	31
7.2	Autorisation de tâches	31
7.3	Garantie des travaux minimums	34
7.4	Clauses et conditions uniformisées	34
7.5	Exigences relatives à la sécurité	36
7.7	Responsables	37
7.8	Divulgateion proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires.....	37
7.9	Paieient.....	37
7.14	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien).....	43
7.15	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger).....	43
7.16	Exigences en matière d'assurance.....	43
7.17	Limitation de la responsabilité – Gestion de l'information/technologie de l'information	45
7.18	Entrepreneur en coentreprise.....	47
7.19	Services professionnels – Généralités.....	47
7.20	Préservation des supports électroniques	49
7.21	Déclarations et garanties	49
7.22	Accès aux biens et aux installations du Canada	49
7.23	Propriété du gouvernement	49
7.24	Services de transition à la fin du contrat.....	49
7.25	Règlement des différends	49
7.26	Responsabilités relatives au protocole d'identification	50

Liste des Annexes au Contrat Subséquent:

Annexe A Énoncé des Travaux

Appendice A de l'Annexe A – Procédures d'Attribution de Tâches

Appendice B de l'Annexe A – Formulaire d'Autorisation de Tâches

Appendice C de l'Annexe A – Resources Assessment Criteria and Response Table

Appendice D de l'Annexe A – Attestation à l'étape de l'autorisation de Tâches

Appendice E to Annexe A – Transitions Services at the End of the Contract Period

Annexe B Base de Paiement

Annexe C Liste de Vérification de Exigences Relative à la Sécurité

Partie 4 – Pièces jointes (Procédures d'évaluation et Barème de Prix)

- Pièce jointe 4.1: Critères Techniques Obligatoires
- Pièce jointe 4.1: Critères Techniques Cotés
- Pièce jointe 4.2 Barème de Prix

Formulaires:

- Formulaire 3.1 – Formulaire de présentation de la soumission
- Formulaire 5.1 –Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

DEMANDE DE SOUMISSIONS

POUR LE CONTRAT CONCLU DANS LE CADRE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (AMA) POUR DES SERVICES PROFESSIONNELS EN INFORMATIQUE CENTRÉS SUR LES TÂCHES (SPICT) POUR LE CONSEIL DE RECHERCHES EN SCIENCES NATURELLES ET EN GENIE DU CANADA(CRSNG)

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2 Sommaire

- (a) La présente demande de soumissions vise à répondre au besoin Du Conseil de recherches en Sciences Naturelles et en Génie du Canada (le « **client** ») en matière de Services professionnels en informatique centrés sur les solutions (SPICS) dans le cadre de l'AMA pour des SPICS.
- (b) Elle vise l'attribution d'un contrat de 3 années , comprenant deux options irrévocables d'une année, qui permettent au Canada de prolonger la durée du contrat.
- (c) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour en savoir plus sur le filtrage de sécurité du personnel et de l'organisation ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires

devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de TPSGC
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>.

- (d) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou (ALECP), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALECCO), de l'Accord de libre-échange Canada-Panama (ALECPA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), de l'Accord de partenariat transpacifique global et progressiste (APTGP), de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), de l'Accord de continuité commerciale Canada-Royaume-Uni (ACC Canada-Royaume-Uni) de l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALECU) et de l'Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECRC).
- (e) La présente demande de soumissions concerne l'attribution d'un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans les présentes, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador.. Les produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec ou au Labrador devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des contrats subséquents.
- (f) Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, « Instructions à l'intention des soumissionnaires », et la partie 3, « Instructions pour la préparation des soumissions », de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.
- (g) La présente DP relative à l'AMA pour des SPICS pour un besoin visant les domaines d'expertise des SPICS suivants :

Intégration des systèmes

Les trois organismes subventionnaires, soit le CRSNG, le CRSH et les IRSC, ont besoin d'accélérateurs de configuration, de maintenance et d'assistance ainsi que de services pour passer de plusieurs systèmes de gestion des subventions existants à une solution en nuage unifiée sur la plateforme Microsoft Dynamics 365 Power.

- (h) Les catégories de ressources décrites ci-dessous sont requises sur demande, conformément à l'annexe A de l'AMA pour des SPICS :

CATÉGORIE DE RESSOURCES	NIVEAU DE COMPÉTENCE	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES REQUISES
Architecte de l'intégration des applications	NIVEAU 3	1
Spécialiste en technologie des applications et en développement de logiciels commerciaux	NIVEAU 3	1
Programmeur ou développeur en informatique décisionnelle	NIVEAU 3	2
Coordonnateur des essais	NIVEAU 3	2

Testeur	NIVEAU 3	1
Modélisateur de bases de données	NIVEAU 3	1
Architecte technologique et technique	NIVEAU 3	1
Coordonnateur de projet	NIVEAU 3	2
Chef de projet	NIVEAU 3	1
Gestionnaire de projet	NIVEAU 3	1
Gestionnaire de projet d'intégration de système	NIVEAU 3	1
Directeur de projet	NIVEAU 3	1
Assurance de la qualité	NIVEAU 3	1
Architecte d'entreprise	NIVEAU 3	1
Architecte de l'information	NIVEAU 3	1
Architecte de la sécurité	NIVEAU 3	1
Conseiller spécial	NIVEAU 3	1
Architecte de transformation opérationnelle	NIVEAU 1	1
Analyste de système	NIVEAU 1	1
Architecte de sites Web	NIVEAU 1	1

- (i) Seuls les titulaires d'AMA pour des SPICS qui détiennent actuellement un AMA pour des SPICS au palier 2 au moment de la clôture des soumissions, pour toutes les catégories de ressources requises dans cette demande de soumissions et dans la région de la Capitale Nationale dans le cadre de la série d'AMA n° EN537-05IT01 peuvent soumissionner.
- (j) Les titulaires d'AMA invités à soumissionner à titre de coentreprise doivent présenter une soumission à ce titre et ne doivent pas former une autre coentreprise pour soumissionner. Toute coentreprise doit déjà avoir été sélectionnée dans le cadre de l'AMA n° EN537-05IT01 au moment de la clôture des soumissions pour pouvoir présenter une soumission.

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant

la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- (a) Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- (b) Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.
- (c) Le document 2003(2022-03-29), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est intégré par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. En cas de contradiction entre les dispositions du document 2003 et celles du présent document, ce sont les dispositions de ce dernier qui prévalent.
- (d) Le paragraphe 3.a. de l'article 01 « Dispositions relatives à l'intégrité – soumission » des instructions uniformisées 2003, incorporées par renvoi ci-dessus, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :
 - a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la *Politique d'inadmissibilité et de suspension*. Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms,
- (e) Le paragraphe 4 de l'article 05 « Présentation des soumissions » des instructions uniformisées 2003, incorporées par renvoi ci-dessus, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 365 jours
- (f) Le paragraphe 1 de l'article 08 « Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal » des instructions uniformisées 2003, incorporées par renvoi ci-dessus, est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit :
 - 1. Télécopieur
 - a. Les soumissions peuvent être transmises par télécopieur.
 - i. TPSGC, région de la capitale nationale : Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de TPSGC est le 418-566-6161.

2.2 Présentation des soumissions

- (A) Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) **par l'entremise du service Connexion postal ou par télécopieur** au plus tard à la date et à l'heure indiquées sur la page 1 de la demande de soumissions.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent d'utiliser Connexion postal pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions de la région de la capitale nationale (RCN), l'adresse électronique est:

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions envoyées directement à cette adresse courriel ne seront pas acceptées. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les Instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

Numéro de télécopieur : 418-566-6161

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises directement à l'autorité contractante de TPSGC par courriel (ou par d'autres moyens) ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements en période de soumission

- (a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
- (b) Les soumissionnaires doivent indiquer aussi fidèlement que possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Ancien fonctionnaire

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

(b) Définitions

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

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

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

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

(c) Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

(d) Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

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

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

2.5 Lois applicables

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

Remarque à l'intention des soumissionnaires : À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est effectué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées. Les soumissionnaires doivent indiquer, dans le formulaire de présentation de la soumission, la province ou le territoire canadien de leur choix pour tout contrat subséquent.

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

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

2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - (i) Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - (ii) Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des délais stricts sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

(a) Transmission d'une soumission par Connection postal Bid Submission

- (i) Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.
- (ii) La soumission doit être présentée en sections distinctes, comme suit :
 - (A) Section I : Soumission technique
 - (B) Section II : Soumission financière
 - (C) Section III : Attestations
 - (D) Section IV : Renseignements supplémentaires
- (iii) Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter l'article 08 « Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal » à <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/23#transmission-par-telecopieur>.

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

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

- (D) Section IV : Renseignements supplémentaires – une copie électronique sur clé USB.

(c) Présentation de la soumission : Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- (i) utiliser un format de page de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm);
- (ii) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- (iii) inclure une page titre comprenant le titre, la date, le numéro de l'invitation à soumissionner, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de la personne-ressource;
- (iv) inclure une table des matières.

(d) Politique d'achats écologiques du Canada : En avril 2006, le Canada a publié une politique exigeant des ministères et des organismes fédéraux qu'ils prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Voir la Politique d'achats écologiques (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- (i) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- (ii) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto verso ou à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

(e) Présentation d'une seule soumission :

(i) Un soumissionnaire et ses entités liées ne peuvent soumettre qu'une seule soumission en réponse à la présente demande de soumissions. Si un soumissionnaire ou ses entités liées participent à plus d'une soumission (participer signifie faire partie du groupe soumissionnaire, et non pas être un sous-traitant), le Canada donnera deux jours ouvrables à ces soumissionnaires pour indiquer laquelle des soumissions devra être prise en compte par le Canada. À défaut de respecter ce délai, toutes les soumissions visées seront rejetées.

(ii) Aux fins du présent article, peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement (qu'il s'agisse d'une personne physique, d'une personne qui s'est incorporée, d'une société de personnes, d'une société de personnes à responsabilité limitée, etc.), une entité est considérée comme étant « liée » à un soumissionnaire:

(A) s'il s'agit de la même personne morale (c.-à-d. la même personne physique, personne qui s'est incorporée, société de personnes, société de personnes à responsabilité limitée, etc.);

(B) s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la Loi de l'impôt sur le revenu du Canada;

(C) si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre organismes ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou ont entretenu une telle relation au cours des deux années précédant la date de clôture des soumissions;

(D) si les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.

(iii) Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission en présentant eux-mêmes une soumission ou en participant à une autre coentreprise.

(f) Expérience de la coentreprise :

- (i) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et de dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si le membre L a acquis cette expérience alors qu'il faisait partie d'une coentreprise avec le tiers N, cette expérience ne peut pas être utilisée, car le tiers N ne fait pas partie de la coentreprise soumissionnaire.

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

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

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

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

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

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

- (iv) Les soumissionnaires qui ont des questions concernant l'évaluation des soumissions présentées par une coentreprise devraient poser leurs questions dans le cadre du

processus de demande de renseignements dès que possible durant la période de demande de soumissions.

3.2 Section I : Soumission technique

(a) La soumission technique comprend ce qui suit :

- (i) **Formulaire de présentation de la soumission** : Les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation de la soumission – pièce jointe 3.1 à leur soumission. Il s'agit d'un formulaire commun dans lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, comme le nom d'une personne-ressource ou le numéro d'entreprise – approvisionnement du soumissionnaire. L'utilisation de ce formulaire pour présenter des renseignements n'est pas obligatoire, mais recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation de la soumission sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.
- (ii) **Exigences relatives à la sécurité** : On demande aux soumissionnaires de fournir, avec leur soumission, les renseignements de sécurité suivants pour chaque ressource proposée, avant ou à la date de clôture des soumissions.

RENSEIGNEMENTS DE SÉCURITÉ	
Nom de la personne tel qu'indiqué sur le formulaire de demande d'autorisation de sécurité	
Niveau de l'autorisation de sécurité obtenue	
Période de validité de l'attestation de sécurité obtenue	
Numéro de dossier du formulaire « Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité »	

Si le soumissionnaire n'a pas inclus les renseignements de sécurité dans sa soumission, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ces renseignements pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire n'a pas fourni les renseignements de sécurité pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

(iii) **Justification de la conformité technique** :

- a. **Critères techniques obligatoires** : Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit prouver qu'il s'est conformé aux articles de la pièce jointe 4.1, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il ne suffit pas de déclarer simplement que la solution ou les ressources proposées sont conformes. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera jugée non conforme et sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » de la pièce jointe 4.1, où les soumissionnaires doivent indiquer l'endroit précis où se trouvent les documents de référence, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise,

le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.

- b. **Critères techniques cotés** : Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit prouver qu'il s'est conformé aux articles de la pièce jointe 4.2, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il ne suffit pas de déclarer simplement que la solution ou les ressources proposées sont conformes. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera cotée en conséquence. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » de la pièce jointe 4.2, où les soumissionnaires doivent indiquer l'endroit précis où se trouvent les documents de référence, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.
- (iv) **Pour les projets antérieurs similaires** : Dans les cas où la soumission doit comprendre la description de projets antérieurs semblables : (i) le projet doit avoir été réalisé par le soumissionnaire lui-même (l'expérience acquise par un sous-traitant proposé ou une société affiliée au soumissionnaire ne compte pas); (ii) le projet doit avoir été terminé [ou, formulation facultative, remplacer « terminé » par « commencé »] à la date de clôture des soumissions; (iii) toutes les descriptions de projet doivent comprendre, au minimum, le nom et le numéro de téléphone ou l'adresse de courriel d'un client cité en référence; et (iv) dans l'éventualité où le soumissionnaire présente plus de projets semblables que ce qui a été demandé, le Canada aura le plein pouvoir de choisir ceux qui seront évalués. Un projet sera jugé « similaire » aux travaux à effectuer dans le cadre du contrat subséquent s'il porte sur des travaux qui correspondent étroitement aux descriptions des SPICS des catégories de ressources indiquées à l'annexe . Les travaux seront considérés comme « correspondant étroitement » si la description du projet inclut au moins 50 % des points de responsabilité figurant dans la description de la catégorie de ressources donnée.
- (A) Pour l'expérience de travail, TPSGC ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme d'études, à l'exception de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme coopératif officiel dans un établissement postsecondaire.
- (B) Pour toutes les exigences qui précisent une période particulière (par exemple, 2 ans) d'expérience de travail, TPSGC ne tiendra pas compte de toute information sur l'expérience si la soumission technique ne comprend pas les dates pertinentes (mois et année) pour l'expérience réclamée (c.-à-d. , la date de début et la date de fin). Le Canada évaluera uniquement la durée pendant laquelle la ressource a réellement travaillé sur un ou plusieurs projets (de sa date de début à sa date de fin), au lieu de la date globale de début et de fin d'un projet ou d'une combinaison de projets auxquels une ressource a participé.
- (C) Pour que l'expérience de travail soit considérée par le Canada, la soumission technique ne doit pas simplement indiquer le titre du poste de la personne, mais doit démontrer que la ressource possède l'expérience de travail requise en expliquant les responsabilités et le travail effectué par la personne pendant qu'elle occupait ce poste. position. Seule l'énumération de l'expérience sans fournir de données à l'appui pour décrire les responsabilités, les tâches et la pertinence par rapport à l'exigence, ou en réutilisant le même libellé que les exigences de qualification, ne sera pas considérée comme « démontrée » aux fins de l'évaluation. L'entrepreneur doit fournir des détails complets sur le lieu, la date, le mois et l'année, et comment, par le biais de quelles activités/responsabilités, les qualifications/l'expérience indiquées ont été

obtenues. Dans les situations où une ressource proposée a travaillé en même temps sur plus d'un projet, la durée de toute période de temps qui se chevauche sera comptée une seule fois pour toute exigence liée à la durée de l'expérience de la personne.

(v) **Coordonnées de clients cités en référence:**

Dans le cadre de son évaluation des soumissions, le Canada peut, mais n'aura aucune obligation, demander qu'un soumissionnaire fournisse des références de clients. Si le Canada envoie une telle demande écrite, le soumissionnaire aura 2 jours ouvrables pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. Le non-respect de ce délai aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable. Ces références de clients doivent chacune confirmer, à la demande de TPSGC, les faits identifiés dans la soumission du soumissionnaire.

Le Canada peut poser toutes ou une seule des questions suivantes.

(A) La question visant à obtenir la confirmation des clients cités en référence devrait être construite de la façon suivante:

- 1) *"[Le soumissionnaire] a-t-il fourni à votre organisation des modèles ou des accélérateurs spécifiques à la gestion des subventions pour faciliter le déploiement d'une solution de gestion des subventions sur une plateforme cloud Microsoft ?"*
- 2) *"[Le soumissionnaire] a-t-il fourni à votre organisation des services professionnels spécifiques à la gestion des subventions pour faciliter le déploiement d'une solution de gestion des subventions sur une plateforme cloud Microsoft ?"*
- 3) *"Si [le soumissionnaire] a fourni à votre organisation un ou plusieurs des produits ou services énumérés ci-dessus, les travaux ont-ils été achevés dans les délais et le budget initialement prévus ?"*
- 4) *"[Le soumissionnaire] vous a-t-il fourni un plan de transfert de connaissances à votre équipe afin de prendre en charge la solution, et a-t-il été achevé à temps?"*

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

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

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

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

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

- (vi) **Profil de l'entreprise** : On demande au soumissionnaire de fournir le profil de son entreprise. Celui-ci devrait contenir un aperçu de l'entreprise, des sous-traitants ou des agents autorisés qui participeraient à l'accomplissement des tâches pour le compte du soumissionnaire. Ce dernier doit donner une brève description de l'entreprise en indiquant sa taille, sa structure organisationnelle, le nombre d'années d'activité, ses activités opérationnelles, ses principaux clients, le nombre d'employés et leur répartition géographique. Ces renseignements ne sont demandés qu'à titre informatif et ne seront pas évalués.

3.3 Section II: Soumission financière

- (a) **Prix** : Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément au barème de prix indiquée à l'annexe 4.3 . Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. À moins d'indication contraire, les soumissionnaires doivent inscrire un seul taux quotidien ferme, tout compris, en dollars canadiens, dans chacune des cellules nécessitant une inscription dans les tableaux des prix.
- (b) **Variation des taux pour les ressources par période** : Pour une catégorie de ressources donnée, lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à une catégorie de ressources pour des périodes différentes :
- (i) le taux présenté dans la soumission ne doit pas augmenter de plus de 5 % d'une période à une autre;
 - (ii) le taux présenté dans la soumission pour une même catégorie de ressources pour toute période subséquente ne doit pas être inférieur au taux présenté dans la soumission pour la période comprenant le premier mois de la période initiale du contrat
- (c) **Variation des taux pour les ressources par niveau** : Lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à différents niveaux d'expérience dans une même catégorie de ressource et pour la même période, pour cette catégorie de ressource et cette période :
- (i) le taux soumis pour le niveau trois doit être égale à celui soumis pour le niveau deux ou supérieur à celui-ci;
 - (ii) le taux soumis pour le niveau deux doit être égale à celui soumis pour le niveau un ou supérieur à celui-ci.
- (d) **Tous les coûts doivent être compris** : La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composants nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- (e) **Prix nuls** : On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vide, le Canada considérera que le prix se chiffre à « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est bel et bien de « 0,00 \$ ». Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix lors de cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un article dont le champ est vide est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Si le Canada reçoit 4 soumissions ou moins [le même nombre de soumissions indiqué à l'intitulé « Processus de conformité des soumissions en phases »] à la date de clôture de la demande de soumissions, le sous-article précédent « Prix nuls » ne s'appliquera pas.

3.4 Section III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers. Le processus d'évaluation comporte plusieurs étapes, lesquelles sont décrites ci-dessous. Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étape, le fait que le Canada soit passé à une étape ultérieure ne signifie pas que ce dernier a irréfutablement déterminé que le soumissionnaire a réussi toutes les étapes précédentes. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines étapes de l'évaluation.
- (b) Une équipe constituée de représentants du client et de TPSGC évaluera les soumissions au nom du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils ou à des *personnes*-ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Chaque membre de l'équipe d'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les volets de l'évaluation.
- (c) En plus de tout autre délai établi dans la demande de soumissions :
 - (i) **Demandes de précisions** : Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire au sujet de sa soumission ou s'il veut vérifier celle-ci, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. Si le soumissionnaire ne respecte pas ce délai, sa soumission sera déclarée non recevable.
 - (ii) **Demandes de renseignements supplémentaires** : Si le Canada demande d'autres renseignements pour l'une des raisons qui suivent (selon la section intitulée « Déroulement de l'évaluation » du document 2003 Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels).
 - (A) vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission;
 - (B) communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les curriculum vitæ des ressources individuelles) dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire,le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés par le Canada dans les 5 jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante.
 - (iii) **Prolongation du délai** : Si le soumissionnaire a besoin de davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 Généralités

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

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME

POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AVAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (2022-03-29) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 Phase I: Soumission financière

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.

- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.1.1.3 Phase II: Soumission technique

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

pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.

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

phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.

- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

4.1.1.4 Phase III: Évaluation finale de la soumission

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

4.2 Évaluation technique

Critères techniques obligatoires :

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

(a) Critères techniques cotés:

- (i) Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence.
- (ii) Les exigences cotées sont décrites dans la pièce jointe 4.1.

(b) Nombre de ressources évaluées:

Les ressources ne seront évaluées qu'après l'attribution du contrat quand l'entrepreneur devra accomplir des tâches précises. Après l'attribution du contrat, le processus d'autorisation de tâches sera appliqué conformément à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent, selon l'article intitulé « Autorisation de tâches ». Quand un formulaire d'autorisation de tâches sera émis, l'entrepreneur devra proposer une ressource pour satisfaire le besoin précis d'après l'énoncé des travaux du formulaire d'autorisation de tâches. La ressource proposée sera ensuite évaluée d'après les critères indiqués dans l'énoncé des travaux du contrat, conformément à l'appendice A de l'annexe A.

(c) Vérification des références :

- (i) La vérification des références ne se fait pas de façon systématique. Toutefois, si TPSGC choisit de procéder à une vérification des références pour quelque exigence cotée ou obligatoire que ce soit, il le fera pour les soumissionnaires dont la candidature n'a pas été jugée irrecevable à ce stade de l'évaluation.
- (ii) Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Il enverra toutes les demandes de vérification des références par courriel le même jour aux personnes-ressources citées en référence par les soumissionnaires dans leur soumission. La réponse doit être envoyée dans les cinq jours ouvrables suivant l'envoi du courriel de vérification des références, faute de quoi le Canada n'attribuera aucun point ou considérera que le soumissionnaire ne satisfait pas à l'exigence obligatoire en matière d'expérience (selon le cas).
- (iii) Le troisième jour ouvrable après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en avisera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de cinq jours ouvrables. Si la personne donnée en référence n'est pas disponible au moment de l'évaluation, le soumissionnaire pourra fournir le nom et l'adresse électronique d'une autre personne chez le même client. Cette possibilité ne sera offerte aux soumissionnaires qu'une fois par client, et ce, uniquement si la personne citée en référence initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que le soumissionnaire ne pourra soumettre le nom d'une autre personne si la première personne-ressource indique qu'elle ne souhaite pas répondre ou qu'elle n'est pas en mesure de le faire). Le délai de cinq jours ouvrables ne sera pas prolongé pour permettre à la nouvelle personne-ressource de répondre.
- (iv) En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première prévaudra.
- (v) On n'accordera aucun point ou l'on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté (selon le cas) si (1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire, ou (2) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire). De même, on n'accordera aucun point au soumissionnaire ou l'on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.

4.3 Évaluation financière

- (a) Deux méthodes d'évaluation financière sont possibles pour ce besoin. La première méthode sera utilisée lorsque trois soumissions ou plus sont jugées recevables (voir le point (b) – Évaluation financière – Méthode A, ci-dessous). La seconde méthode sera utilisée s'il y a moins de trois soumissions recevables (voir le point d) – Évaluation financière – Méthode B, ci-dessous).
- (b) **Évaluation financière – Méthode A :** La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si trois soumissions ou plus sont jugées recevables :
 - (i) **Calcul du prix total de la soumission :** L'évaluation financière sera effectuée à partir des tableaux d'établissement des prix fournis par les soumissionnaires et de la méthode d'évaluation de la médiane des taux quotidiens fermes expliquée ci-dessous. On effectuera des calculs financiers pour chaque soumissionnaire en multipliant les taux fermes quotidiens, ou les taux médians s'il y a lieu, pour la période initiale du contrat et les périodes d'option par le nombre prévu de jours de travail pour chaque période, dans toutes les catégories de ressource énoncées dans la pièce jointe 4.2 – Barème de prix. La somme de ces taux représente le prix total de la soumission pour ce soumissionnaire.

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

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

(d) Justification des taux pour les services professionnels

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

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

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

Canada détermine que l'information fournie par le soumissionnaire ne justifie pas des taux déraisonnablement bas, la proposition sera jugée irrecevable.

(e) Formules des tableaux d'établissement des prix

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

4.4 Méthode de sélection

- (a) Pour être déclarée recevable une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions, satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires et obtenir les notes de passage requises pour les critères cotés par points identifiés dans la présente demande de soumissions pour être déclarée recevable.
- (b) L'offre recevable qui obtient la note score totale la plus élevée sera recommandée pour l'attribution d'un contrat. Pour un soumissionnaire donné, la note technique totale la plus élevée possible est de 70 et la note financière totale la plus élevée possible est de 30.
- (i) Calcul de la note technique totale : la note technique totale sera calculée pour chaque soumission recevable en convertissant la note technique obtenue pour les critères techniques cotés à l'aide de la formule suivante, arrondie à deux décimales :
- $$\frac{\text{Note technique}}{\text{Points techniques maximums (les soumissionnaires sont priés de se référer aux points techniques maximums dans la pièce jointe 4.2)}} \times 70 = \text{Note technique totale}$$
- (ii) Calcul de la note financière totale : la note financière totale sera calculée pour chaque soumission recevable en convertissant la note financière obtenue pour l'évaluation financière à l'aide de la formule suivante arrondie à deux décimales :
- $$\frac{\text{Prix financier évalué le plus bas}}{\text{Prix financier évalué du soumissionnaire}} \times 30 = \text{note financière totale}$$
- (iii) Calcul de la note totale du soumissionnaire : La note totale du soumissionnaire sera calculée pour chaque offre recevable selon la formule suivante :
- $$\text{Note technique totale} + \text{Note financière totale} = \text{Note totale du soumissionnaire}$$
- (c) Dans le cas où les notes totales des soumissionnaires sont identiques, la soumission ayant la note financière totale la plus élevée deviendra la soumission la mieux classée.
- (d) Un contrat peut être attribué à la suite de la présente demande de propositions.
- (e) Les soumissionnaires devraient noter que l'attribution des contrats est assujettie au processus d'approbation interne du Canada, qui prévoit l'approbation obligatoire du financement selon le montant de tout contrat proposé. Même si un soumissionnaire a été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera attribué uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

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

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

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

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

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, est nommé dans la « [Liste d'admissibilité à soumissionner restreinte par le Programme de contrats fédéraux](https://www.canada.ca/en/employment-social-development/programs/employment-equity/federal-contractor-program.html) » au moment de l'attribution du contrat.

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

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

(b) Services professionnels - Ressources

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'il est exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ces derniers.

- (i) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, il garantit que chaque personne proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.
- (ii) Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, en déposant une soumission, il atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande peut avoir pour conséquence de rendre la soumission non recevable.

(c) Attestation linguistique – Anglais essentiel

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission :

Unilingue Anglais, maîtrise l'anglais. Les personnes proposées doivent être en mesure de communiquer en anglais tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et en faisant peu d'erreurs.

(d) Présentation d'une seule soumission

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

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

Exigences relatives à la sécurité

- (a) Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées:
 - (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisation valable, conformément à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - (ii) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés, ou encore à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées dans la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent; On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. Tout retard dans l'attribution d'un contrat pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir l'autorisation requise sera à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- (b) Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de TPSGC (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- (c) Si le soumissionnaire est une coentreprise, chacun des membres de celle-ci doit respecter les exigences relatives à la sécurité.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Besoin

- (a) Les trois organismes subventionnaires du CRSNG, du CRSH et des IRSC ont besoin d'accélérateurs de configuration et de services pour passer de plusieurs systèmes de gestion des subventions hérités à une solution infonuagique unifiée sur Microsoft Dynamics 365 Power Platform.
- (b) _____ (l'« **entrepreneur** ») consent à fournir au client les services décrits dans le contrat, y compris l'énoncé des travaux, conformément au contrat et aux prix qui y sont énoncés. Cela comprend la prestation de services professionnels, à la demande du Canada, à un ou plusieurs emplacements qui seront précisés par ce dernier, à l'exclusion de tout emplacement se trouvant dans des secteurs assujettis à des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG).
- (c) **Client** : En vertu du contrat, le « **client** » est _____.
- (d) **Réorganisation du client** : Le changement de dénomination sociale, la réorganisation, le réaménagement ou la restructuration d'un client n'auront aucune incidence sur les obligations de l'entrepreneur (ni ne donneront lieu au paiement d'honoraires supplémentaires). La réorganisation, le réaménagement ou la restructuration du client s'entendent aussi de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est semblable à celle du client d'origine. Peu importe le type de restructuration, le Canada peut désigner un autre ministère ou un autre organisme gouvernemental comme autorité contractante ou responsable technique, conformément aux nouveaux rôles et aux nouvelles responsabilités découlant de la restructuration.
- (e) **Définitions** : Les termes et expressions définis dans les conditions générales et dans les conditions générales supplémentaires et employés dans ce contrat ont le sens qui leur est attribué dans les conditions générales ou dans les conditions générales supplémentaires. L'expression « utilisateur désigné » dans l'arrangement en matière d'approvisionnement fait référence au client. De plus, « produit livrable » ou « produits livrables » comprend toute la documentation décrite dans le présent contrat. Une référence à un « bureau local » de l'entrepreneur signifie un bureau ayant au moins un employé à temps plein qui n'est pas une ressource partagée qui y travaille.

7.2 Autorisation de tâches

- (a) **Autorisations de tâches sur demande** : La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés « sur demande », au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une autorisation de tâches approuvée, émise par le Canada. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception de cette autorisation de tâches approuvée est effectuée à ses propres risques.
- (b) **Formulaire et contenu du projet d'autorisation de tâches** :
 - (i) Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen d'un projet d'autorisation de tâches à l'aide du formulaire figurant à l'appendice **B** de l'annexe **A**.
 - (ii) Le projet d'autorisation de tâches doit expliquer en détail les travaux à effectuer et doit également contenir les renseignements suivants :
 - (A) Le numéro de contrat;

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

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

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

- (i) Pour être attribuée de façon officielle, une autorisation de tâches doit porter les signatures suivantes :
 - (A) toute autorisation de tâches dont la valeur est inférieure ou égale à \$ 400 000 (excluant les taxes applicables) doit être signée par :
 - (1) le responsable technique;
 - (2) un représentant de NSERC; et
 - (3) l'entrepreneur.

(B) toute autorisation de tâches, incluant les révisions, d'une valeur supérieure à \$400,000.00 doit être signée par:

- (1) le responsable technique;
- (2) un représentant de NSERC;
- (3) l'entrepreneur; et
- (4) l'autorité contractante.

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

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

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

(ii) Les trimestres sont définis comme suit :

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

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

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

- (A) le numéro de l'autorisation de tâches et le numéro de la version modifiée, le cas échéant;
- (B) le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- (C) le nom, la catégorie de ressources et le niveau de chaque ressource participant à l'exécution de l'autorisation de tâches, le cas échéant;
- (D) le coût estimatif total précisé dans l'autorisation de tâches valide de chaque tâche, taxes applicables en sus;
- (E) le montant total dépensé jusqu'à présent, taxes applicables en sus, pour chaque tâche autorisée;
- (F) les dates de début et de fin de chaque tâche autorisée;

- (G) l'état d'avancement de chaque tâche autorisée, s'il y a lieu (p. ex. indiquer si les travaux sont en cours, ou si le Canada a annulé ou suspendu l'autorisation de tâches).
- (iv) Chaque rapport doit aussi contenir les informations cumulatives suivantes pour chaque autorisation de tâches émise de façon officielle (et tel que modifié):
 - (A) le montant (taxes applicables en sus) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) qui correspond à la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les autorisations de tâches émises de façon officielle;
 - (B) le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les autorisations de tâches émises de façon officielle.
- (f) **Regroupement d'autorisations de tâches à des fins administratives** : Le contrat peut être modifié à l'occasion afin de tenir compte de l'ensemble des autorisations de tâches valides attribuées à ce jour, et de consigner le travail effectué dans le cadre de ces autorisations de tâches à des fins administratives.

7.3 Garantie des travaux minimums

- (a) Dans la présente clause ,
 - (i) La « **valeur maximale du contrat** » désigne le montant indiqué à la clause « **Limitation des dépenses** » du contrat.
 - (ii) La « **valeur minimale du contrat** » représente \$20,000 (excluant les taxes applicables).
- (b) En vertu du présent contrat, le Canada est tenu de demander des travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat ou, à son choix, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe c), sauf pour les cas prévus au paragraphe d). En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la période du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
- (c) Si, pendant la durée du contrat, le Canada n'exige pas une quantité de travaux correspondant à la valeur minimale du contrat, il devra verser à l'entrepreneur la différence entre cette valeur et le coût total des travaux demandés.
- (d) Conformément à cet article, le Canada n'aura aucune obligation à l'égard de l'entrepreneur si le Canada résilie l'ensemble du contrat :
 - (i) pour manquement;
 - (ii) pour des raisons pratiques à la suite de la décision ou de la recommandation d'un tribunal ou d'une cour, énonçant que le contrat peut être résilié, faire l'objet d'une autre demande de soumissions ou être attribué à un autre fournisseur;
 - (iii) pour des raisons de commodité dans les dix jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.

7.4 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat \(CCUA\)](#)

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

(a) **Conditions générales :**

- (i) Le document 2035 (2022-05-12), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

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

4. Les sommes auxquelles l'entrepreneur a droit selon le présent article et les sommes versées ou dues à l'entrepreneur ne doivent pas dépasser, au total, le prix contractuel.
5. Si l'autorité contractante résilie le contrat en totalité et que les articles de l'accord comprennent une garantie des travaux minimums, le montant total à verser à l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants :
 - (a) le montant total auquel a droit l'entrepreneur selon le présent article, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui lui seront dus en plus des montants qui devront lui être payés en vertu de la garantie des travaux minimums, ou les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation;
 - (b) le montant payable selon la garantie des travaux minimums, moins les montants qui ont été versés, qui sont dus ou qui seront dus à l'entrepreneur à la date de la résiliation.
6. Sauf dans la mesure prévue au présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui concerne les dommages-intérêts, la compensation, la perte de profit et l'indemnité découlant de tout avis de résiliation donné par le Canada en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada toute partie de tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

(b) **Conditions générales supplémentaires:**

The following Supplemental General Conditions:

- (i) 4002 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Services d'élaboration ou de modification de logiciels;
- (ii) 4003 (2010-08-16) Logiciel sous licence;
- (iii) 4004 (2013-04-25) Services de maintenance et d'assistance pour les logiciels sous licence
- (iv) 4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- (v) 4008 (2008-12-12) Conditions générales supplémentaires – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.
- (vi) A9122C(2008-05-12), Protection et sécurité des données stockées dans les bases de données

7.5 Exigences relatives à la sécurité .

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité **SRCL Common 06** et clauses connexes fournies par le Programme de sécurité des contrats), conformément à l'annexe B de l'arrangement en matière d'approvisionnement) EN537-05IT01 , s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

1. L'entrepreneur/offrant doit, en tout temps pendant l'exécution du contrat/offre à commandes, détenir une vérification d'organisation désignée (VOD) valide, émise par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
2. Le personnel de l'entrepreneur/de l'offrant qui a besoin d'accéder à des renseignements **protégés**, à des biens ou à des chantiers sensibles doit **chacun** détenir une **cote de fiabilité** valide, accordée ou approuvée par le CSP, TPSGC
3. L'entrepreneur/l'offrant **ne doit pas** retirer d'informations ou de biens **protégés** du ou des chantiers identifiés, et l'entrepreneur/l'offrant doit s'assurer que son personnel est informé de cette restriction et s'y conforme.
4. Les contrats de sous-traitance qui contiennent des exigences de sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC
5. L'entrepreneur/l'offrant doit se conformer aux dispositions du:
 - a. Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et guide de sécurité, joints à l'annexe C
 - b. Manuel de sécurité des contrats (dernière édition)

7.6 Période du contrat

- (a) **Période du contrat** : La « **période du contrat** » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est obligé d'exécuter les travaux et comprend :
- (i) la « **période initiale du contrat** » qui commence à la date d'attribution du contrat et qui prend fin 3 **an(s)** plus tard;
 - (ii) la période de prolongation de ce contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.
- (b) **Option de prolongation du contrat** :
- (i) L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) d'une **année** chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables définies dans la base de paiement.
 - (ii) Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en faisant parvenir un avis écrit à l'entrepreneur **avant la date d'échéance du contrat**. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.7 Responsables

(a) Autorité contractante

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est:

Michael Beaudoin

Spécialiste de l'approvisionnement

Division des services professionnels en informatique

Direction générale des approvisionnements (SPAC)

Les Terrasses de la Chaudière 10, rue Wellington, 4th/Floor Gatineau, Québec K1A 0S5

Telephone 613-859-0841

michael.beaudoin@pwgsc.gc.ca

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

(b) Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est:

Adam Eikenberry,

Directeur, architecture et intégration, champion des services corporatifs

Initiative de solutions de gestion des subventions des trois organismes (ISGS)

Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada

Conseil de recherches en sciences humaines du Canada

Instituts de recherche en santé du Canada

Gouvernement du Canada

Tel: 343-548-3268

adam.eikenberry@cihr-irsc.gc.ca /

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

(c) Représentant de l'entrepreneur

(À INSÉRER LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)

7.8 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.9 Paiement

(a) Base de paiement

- (i) **Logiciel sous licence:** Pour la ou les licences d'utilisation du logiciel sous licence (y compris la livraison, l'installation, l'intégration et la configuration du logiciel sous licence et de la documentation du logiciel conformément au contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur le ou les prix fermes indiqués à l'annexe B , (destination FOB), incluant

tous les droits de douane, taxes applicables en sus Les prix fermes incluent la garantie pendant la période de garantie du logiciel.

- (ii) **Maintenance et Assistance pour les logiciels sous licence:** Pour les services de maintenance et d'assistance tout au long de la période initiale de soutien du logiciel, conformément au contrat, le Canada paiera à l'avance à l'entrepreneur le(s) prix ferme(s) indiqué(s) à l'annexe B, (FOB destination), y compris tous les droits de douane, les taxes applicables en sus. Si des licences supplémentaires pour utiliser le logiciel sous licence sont achetées pendant la période de soutien du logiciel, le Canada paiera le prix applicable pour la maintenance et le soutien de ce nombre de licences divisé par 12, puis multiplié par le nombre de mois ou de mois partiels restants dans la période de soutien du logiciel
- (iii) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâches avec un prix maximum:** Pour les services professionnels demandés par le Canada, le Canada paiera l'entrepreneur, rétroactivement, jusqu'à concurrence du prix maximum stipulé dans le contrat, les heures réellement travaillées et tout produit livrable résultant conformément aux taux quotidiens fermes tout compris établis à l'annexe B, Base de paiement, taxes applicables en sus. Les jours de travail partiels seront payés proportionnellement aux heures réellement travaillées en fonction d'une journée de travail de 7,5 heures.
- (iv) **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâches à un prix ferme:** Pour la prestation de services professionnels, sur demande par le Canada et conformément à une autorisation de tâches émise de façon officielle, le Canada paiera à l'entrepreneur le prix ferme établi dans l'autorisation de tâches (selon les tarifs journaliers fermes tout compris établis à l'annexe B, taxes applicables en sus.
- (v) **Frais de déplacement et de subsistance – Directive sur les voyages du Conseil national mixte:** L'entrepreneur sera remboursé pour les frais de déplacement et de subsistance autorisés qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais administratifs généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, et selon les autres dispositions de la Directive qui font référence aux « voyageurs » plutôt qu'aux « employés ». Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Les demandes de voyage seront prises en compte uniquement pour un lieu de travail situé à plus de 100 kilomètres de la région de la capitale Nationale. L'entrepreneur sera payé pour les heures consacrées au déplacement, conformément au taux quotidien ferme établi à l'annexe B, fondé sur une journée de travail de 7,5 heures. Tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.
- (vi) **Attribution concurrentielle :** L'entrepreneur reconnaît que le contrat a été attribué à l'issue d'un processus concurrentiel. Aucun montant supplémentaire ne sera versé à l'entrepreneur en compensation d'erreurs, d'oublis ou de mauvaises interprétations ou estimations dans sa soumission.
- (vii) **Taux quotidiens fermes de l'entrepreneur:** L'entrepreneur accepte que les taux énoncés dans l'annexe B demeurent fermes pendant toute la période du contrat, sauf pour ce qui est prévu dans les conditions expresses du contrat. En vertu de l'article 18(1) des Conditions générales 2035 du Guide des CUA, l'entrepreneur reconnaît que son obligation de fournir les services conformément aux taux fermes énoncés à l'annexe B n'est pas visée par l'application d'une loi existante ou de toute nouvelle loi qui pourrait entrer en vigueur pendant la période du contrat.

- (viii) **Taux des services professionnels:** D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposeront parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de ressources au moment de la soumission qu'ils refuseront plus tard de respecter, en affirmant que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer les frais ou de rentabiliser leurs activités. Cela annule les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur ne répond pas ou refuse de présenter une personne possédant les compétences décrites dans le contrat dans le délai prévu au contrat (ou qu'il propose plutôt de présenter quelqu'un d'une autre catégorie, à un taux différent), même si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie ou choisit de se prévaloir de ses droits en vertu des conditions générales, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre des mesures conformément à la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs (ou l'équivalent) de TPSGC en vigueur. Ces mesures peuvent comprendre une évaluation de laquelle peut découler l'imposition à l'entrepreneur de conditions qu'il devra respecter pour continuer à faire affaire avec le Canada ou une radiation complète de l'entrepreneur l'empêchant de soumissionner à l'avenir.
- (b) **Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches**
- (i) Dans le cadre du contrat, la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur ne doit pas dépasser la somme indiquée à la première page du contrat, taxes applicables en sus, selon le cas. En ce qui concerne le montant inscrit à la première page du contrat, les droits de douane, et les taxes applicables sont incluses.
- (ii) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrées aux travaux.
- (iii) L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme:
- (A) lorsque 75 % de la somme est engagée;
- (B) quatre mois avant la date d'expiration du contrat;
- (C) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,
- selon la première éventualité.
- (i) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.
- (c) **Modalités de paiement pour les autorisations de tâches avec un prix maximum:** Pour chaque autorisation de tâches valide émise conformément au contrat et qui comprend un prix maximum:
- (i) Le Canada paiera l'entrepreneur une fois par mois uniquement, conformément à la base de paiement. L'entrepreneur doit présenter des feuilles de présence pour chaque ressource, indiquant le nombre de jours et d'heures de travail effectués, pour justifier les montants réclamés sur la facture.
- (ii) Une fois que le Canada aura payé le prix maximum pour l'autorisation de tâches, il n'aura plus à verser d'autres montants, mais l'entrepreneur devra achever les travaux décrits dans l'autorisation de tâches et correspondant au prix maximum de l'autorisation de tâches. Si les travaux décrits dans l'autorisation de tâches sont terminés plus tôt que prévu, et que leur coût (en fonction de la durée des travaux confirmée par les feuilles de présence), selon les tarifs établis dans le contrat, est inférieur au prix maximum de

l'autorisation de tâches, le Canada ne sera tenu de payer que le temps consacré à la réalisation des travaux liés à l'autorisation de tâches.

- (d) **Modalités de paiement pour les autorisations de tâches à prix ferme – Paiement forfaitaire à la fin des travaux:** Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux liés à l'autorisation de tâches valide seront terminés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- (i) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé au contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation prévues au contrat;
- (ii) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- (iii) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

- (e) **Prix ferme – Paiement d'étape:** Le Canada effectuera des paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans cette AT et aux dispositions de paiement du contrat, si :

- (A) une facture exacte et complète pour le paiement d'étape et tout autre document demandé par l'autorité contractante ont été soumis conformément aux instructions de facturation fournies dans le contrat;
- (B) tous les travaux associés à l'étape et tout produit livrable demandé ont été achevés, livrés et acceptés par le Canada.

- (f) **Paiement électronique de factures – contrat**

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

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

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le cas échéant, les instruments de paiement électronique indiqués par le soumissionnaire seront inclus dans tout contrat subséquent.

- (g) **Vérification du temps**

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

- (h) **Crédits de paiement**

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

- (A) l'entrepreneur ne peut fournir, dans le délai prescrit par le contrat, une ressource en services professionnels qui possède toutes les qualifications demandées, l'entrepreneur doit verser au Canada un montant égal au tarif journalier (pour une journée de travail de 7,5 heures) de la ressource demandée pour chaque journée

(ou portion de journée) de retard à fournir la ressource, jusqu'à un maximum de dix (10) jours.

(B) **Mesures correctives** : Si, conformément à cet article, les crédits sont applicables durant deux mois consécutifs ou durant trois mois sur une période de douze mois, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème ne se produise de nouveau. L'entrepreneur aura cinq jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et 20 jours ouvrables pour corriger le problème sous-jacent.

(C) **Résiliation pour non-respect du niveau de disponibilité** : Outre les autres droits qui lui sont conférés dans le cadre du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour manquement, conformément aux conditions générales, en donnant à l'entrepreneur un avis écrit de trois (3) mois lui faisant part de son intention, si :

- (1) le montant total de crédits pour un cycle de facturation mensuelle donné a atteint 10 % de la facture mensuelle; ou
- (2) les mesures correctives présentées par l'entrepreneur, décrites ci-dessus, n'ont pas été prises.

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

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

- (i) **Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement**
- (i) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses représentants fournissent des services dans les locaux du gouvernement dans le cadre du contrat et que ces locaux ne sont pas accessibles en raison de l'évacuation, la fermeture ou l'implantation de mesures restreignant l'accès aux bureaux du gouvernement, et que le travail n'est pas effectué en raison de cette fermeture, le Canada n'a pas la responsabilité de payer l'entrepreneur pour le travail qu'il aurait exécuté s'il n'y avait pas eu de fermeture ou d'accès restreint aux bureaux.
- (ii) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lock-out, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

7.10 Instructions relatives à la facturation

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

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

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

7.12 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu.*), et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces lois.

7.13 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention, ainsi que les différentes clauses du Guide des CUA qui sont incorporées par renvoi dans les articles de la convention;
- (b) les conditions générales supplémentaires, selon l'ordre suivant :

- (c) 4002(2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Services d'élaboration ou de modification de logiciels,
- (d) 4003 (2010-08-16) Logiciel sous Licence
- (e) 4004 (2013-04-25) Services de maintenance et d'assistance pour les logiciels sous licence
- (f) 4006 (2010-08-16) Conditions générales supplémentaires – L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux,
- (g) 4008 (2008-12-12) Conditions générales supplémentaires – Renseignements personnels;
- (h) A9122C (2008-05-12), Protection et sécurité des données stockées dans les bases de données
- (i) les Conditions Générales 2035 (2022-05-12) – besoins plus complexes de services;
- (j) l'annexe A, Énoncé des travaux, y compris ses appendices, comme suit :
 - (i) Appendice A de l'annexe A – Procédures d'attribution de tâches,
 - (ii) Appendice B de l'annexe A – Formulaire d'autorisation de tâches,
 - (iii) Appendice C de l'annexe A – Critères d'évaluation des ressources et tableau de réponses,
 - (iv) Appendice D de l'annexe A – Attestations à l'étape de l'autorisation de tâches;
- (k) l'annexe B, Base de paiement;
- (l) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (m) les autorisations de tâches émises de façon officielle et toute attestation requise;
- (n) la soumission de l'entrepreneur datée du _____

7.14 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

- (a) Clause du guide des CCUA A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

7.15 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

- (a) Clause du guide des CCUA A2001C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.16 Exigences en matière d'assurance

(a) Conformité aux exigences en matière d'assurance

- (i) L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance énoncées dans le présent article. Il doit conserver la couverture exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la diminue.
- (ii) L'entrepreneur doit décider si une couverture supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et se conformer aux lois applicables. Toute couverture

supplémentaire est à la charge de l'entrepreneur et souscrite pour son bénéfice et sa protection.

- (iii) L'entrepreneur devrait faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, et le certificat d'attestation d'assurance doit confirmer que la police d'assurance satisfaisant aux exigences est en vigueur. Si le certificat d'attestation d'assurance n'est pas rempli et fourni comme il est demandé, l'autorité contractante en informera l'entrepreneur et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus sera considéré comme un manquement aux conditions générales. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

(b) **Assurance responsabilité civile commerciale**

- (i) L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile des entreprises d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- (ii) La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - (A) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - (B) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - (C) Produits et activités réalisées : Couverture pour les blessures corporelles ou les dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités réalisées par l'entrepreneur.
 - (D) Préjudices personnels : La couverture devrait inclure notamment la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - (E) Responsabilité réciproque/séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans les limites prévues par la couverture. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été établie pour chacun d'eux.
 - (F) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.
 - (G) Les employés et, le cas échéant, les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - (H) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail ou par un programme semblable).

- (I) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités accomplies : La police doit prévoir la couverture des dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance standard.
- (J) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- (K) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- (L) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- (M) Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.

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

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

7.17 Limitation de la responsabilité – Gestion de l'information/technologie de l'information

- (a) Le présent article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Toute mention dans le présent article de dommages causés par l'entrepreneur comprend les dommages causés par ses employés, ainsi que ses sous-traitants, ses mandataires et ses représentants, ainsi que leurs employés. Le présent article s'applique, que la réclamation soit fondée contractuellement sur un délit civil ou un autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada de l'exécution ou de la non-exécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans le présent article et dans tout autre article du contrat préétablissant des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure décrite dans le présent article, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.

(b) **Responsabilité de première partie:**

- (i) L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers ou consécutifs, causés par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à:
 - (A) toute violation des droits de propriété intellectuelle, dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;
 - (B) toute blessure physique, y compris la mort.

- (ii) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou la non-exécution du contrat et touchant des biens personnels ou des biens immobiliers qui appartiennent au Canada ou qui sont occupés par celui-ci.
 - (iii) Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité dans le cadre du contrat. Chaque partie est également responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée de secrets de fabrication de l'autre partie (ou des secrets de fabrication d'un tiers fournis par une partie à une autre aux termes du contrat) ayant trait à la technologie de l'information.
 - (iv) L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cette disposition ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées au sous-alinéa (i)(A) susmentionné.
 - (v) L'entrepreneur est également responsable de tout autre dommage direct causé au Canada par l'exécution ou la non-exécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapporte à :
 - (A) atout manquement aux obligations en matière de garantie en vertu du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (y compris toute taxe applicable) pour les biens et les services touchés par le manquement;
 - (B) tout autre dommage direct, y compris tous les frais directs identifiables afférents au Canada pour faire appel à une autre partie dans le cadre des travaux si le contrat est résilié en totalité ou en partie pour non-exécution, jusqu'à concurrence d'un maximum global correspondant à la plus élevée des deux valeurs suivantes pour l'application de ce sous-alinéa (B) : 75 % du coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée « Coût total estimatif » ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services dans le cadre du présent instrument), ou 1 000 000 \$.

En aucun cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes de l'alinéa (v) ne dépassera le montant le plus élevé entre le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat ou 1 000 000 \$.
 - (vi) Si les dossiers ou les données du Canada sont endommagés à la suite d'une négligence ou d'un acte délibéré de l'entrepreneur, la seule responsabilité de l'entrepreneur consiste à rétablir, à ses frais, les dossiers et les données du Canada en utilisant la copie de sauvegarde la plus récente conservée par le Canada. Ce dernier doit s'assurer de sauvegarder adéquatement ses documents et ses données
- (c) **Réclamations de tiers :**
- (i) Que la réclamation soit faite au Canada ou à l'entrepreneur, chaque partie convient qu'elle est responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers relativement au contrat, tel que stipulé dans un accord de règlement ou ultimement déterminé par une cour compétente, si la cour détermine que les parties sont conjointement et solidairement responsables ou qu'une seule partie est uniquement et directement responsable envers le tiers. Le montant de la responsabilité sera celui précisé dans l'accord de règlement ou déterminé par le tribunal comme ayant été la portion des dommages que la partie a causés au tiers. Aucun accord de règlement ne lie une partie, sauf si ses représentants autorisés l'ont approuvé par écrit.
 - (ii) Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle ou d'une responsabilité conjointe et solidaire, payer un tiers pour des dommages causés par

l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le montant ultimement déterminé par un tribunal compétent comme étant la portion de l'entrepreneur des dommages qu'il a lui-même causés au tiers. Toutefois, malgré l'alinéa (i), lequel concerne les dommages-intérêts spéciaux, indirects ou consécutifs subis par des tiers et couverts par le présent article, l'entrepreneur est uniquement responsable de rembourser au Canada la portion des dommages qu'il a causés sur le montant total que doit verser le Canada à un tiers sur ordre d'un tribunal, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle relativement à la violation des droits de propriétés intellectuelles; de blessures physiques, y compris la mort; des dommages touchant les biens personnels matériels ou immobiliers d'un tiers; toute charge ou tout privilège sur toute portion des travaux; ou du non-respect de la confidentialité.

- (iii) Les parties sont uniquement responsables l'une envers l'autre des dommages causés à des tiers dans la mesure décrite dans le paragraphe (c).

7.18 Entrepreneur en coentreprise

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

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

7.19 Services professionnels – Généralités

- (a) L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande, tels qu'ils sont précisés dans le présent contrat. Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent posséder les compétences décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études, aux aptitudes linguistiques et à la cote de sécurité) et être capables de fournir les services exigés selon les échéances précisées dans le contrat.

- (b) Si l'entrepreneur ne livre pas les produits livrables (à l'exception d'une personne précise) ou n'effectue pas les tâches décrites dans le contrat dans les délais prescrits, en plus de ne pas se conformer à tout autre droit ou recours dont le Canada peut se prévaloir en vertu du contrat ou de la loi, le Canada peut informer l'entrepreneur du manquement et peut exiger que ce dernier fournisse au responsable technique, dans les dix (10) jours ouvrables, un plan écrit décrivant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses frais.
- (c) L'article intitulé « Remplacement d'individus spécifiques » des conditions générales 2035 a été supprimé et remplacé par ce qui suit :

Remplacement d'individus spécifiques

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

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

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

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

- (iii) L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'une ressource originale ou qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat

- (iv) Les obligations énoncées dans le présent article s'appliquent en dépit des changements que le Canada pourrait avoir apportés au contexte opérationnel du client.

7.20 Préservation des supports électroniques

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

7.21 Déclarations et garanties

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

7.22 Accès aux biens et aux installations du Canada

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

7.23 Propriété du gouvernement

Le Canada consent à fournir à l'entrepreneur les articles énumérés ci-dessous (les « **biens du gouvernement** »). La section des conditions générales intitulée « Biens du gouvernement » s'applique aussi à l'utilisation de ces biens par l'entrepreneur.

7.24 Services de transition à la fin du contrat

L'entrepreneur accepte, pendant la période précédant la fin du contrat, de faire tous les efforts raisonnables pour aider le Canada dans la transition vers le nouveau contrat avec un autre fournisseur ou un ministère ou organisme gouvernemental. L'entrepreneur convient que ces services seront gratuits.

7.25 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.

- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

7.26 Responsabilités relatives au protocole d'identification

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

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

Solution de gestion
des subventions des trois organismes (SGSTO)

DP Annexe A

Énoncé des travaux

Ébauche V4.0

26 août, 2022

Table des Matières

1	<u>CONTEXTE</u>	54
1.1	<u>Stratégie globale d’approvisionnement pour la SGSTO</u>	55
1.1.1	<u>Phase d’approvisionnement 1 (terminée)</u>	55
1.1.2	<u>Phase d’approvisionnement 2 (phase actuelle)</u>	55
2	<u>EXIGENCES</u>	56
2.1	<u>Exigences principales</u>	56
2.1.1	<u>Modèles de gestion des subventions ou accélérateurs de configuration de plateforme</u>	56
2.1.2	<u>Configuration des modèles ou des accélérateurs de plateforme pour mettre en œuvre les fonctionnalités opérationnelles</u>	56
2.1.3	<u>Services professionnels supplémentaires</u>	56
2.1.4	<u>Livrables</u>	57
2.2	<u>Exigences de prestation des services liés à la solution</u>	58
2.2.1	<u>Services d’exploitation et d’administration de la solution</u>	58
2.2.2	<u>Soutien technique pour la solution</u>	59
2.2.3	<u>Services de surveillance, de production de rapports et de révision de la solution</u>	61
2.3	<u>Exigences en matière de services de déploiement</u>	62
2.3.1	<u>Démarche globale</u>	62
2.3.2	<u>Exigences en matière de services de déploiement opérationnel à l’étape de la configuration</u>	62
2.3.3	<u>Exigences en matière de services de gestion de l’environnement de la solution</u>	62
2.4	<u>Exigences en matière de services continus</u>	63
2.4.1	<u>Exigences relatives aux services de maintenance corrective</u>	63
2.4.2	<u>Exigences relatives à la maintenance adaptative</u>	63
2.4.3	<u>Signalement et répartition des incidents</u>	63
2.5	<u>Exigences en matière de ressources de services continus de soutien technique et opérationnel</u>	65
3	<u>EXIGENCES RELATIVES À LA SOLUTION CIBLE</u>	66
3.1	<u>Fonctionnalités opérationnelles de la SGSTO</u>	66
3.2	<u>Architecture conceptuelle des applications</u>	68
3.3	<u>Profils (personas) dans la SGSTO</u>	68
3.4	<u>Principes de conception</u>	69
3.5	<u>Cartographie de parcours</u>	70
3.6	<u>Résultats du projet</u>	70
3.7	<u>Architecture des services</u>	70

3.8	Plan conceptuel de la SGSTO	71
3.9	Exigences non fonctionnelles	73
3.10	Exigences en matière de données	73
3.10.1	Modèle conceptuel de données	73
3.10.2	Échange de renseignements et restrictions liées à la protection des renseignements personnels	74
3.11	Cycles opérationnels	74
3.12	Données volumétriques de l'environnement	74
4	DÉMARCHE ET GOUVERNANCE DU PROJET	76
4.1	Démarche globale	76
4.2	Stratégie de gestion des versions	76
4.3	Agents de changement externes	76
4.4	Lancement des travaux et autorisation de tâche en lien avec la solution	77
4.5	Modèle de gouvernance du projet	77
4.6	Gestion des problèmes et transmission aux paliers supérieurs	78
	ANNEXE A – GLOSSAIRE	78
	ANNEXE B – ACRONYMES	82
	ANNEXE C – EXIGENCES FONCTIONNELLES	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
	ANNEXE D – LOIS, POLITIQUES, DIRECTIVES ET INSTRUMENTS	83
	ANNEXE E – GESTION DES RÉSULTATS	225
	ANNEXE F – MODÈLE CONCEPTUEL DE DONNÉES	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
	ANNEXE G – PERSONAS	225
	ANNEXE H – EXIGENCES NON FONCTIONNELLES	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
	ANNEXE I – ARCHITECTURE DES SERVICES	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
	ANNEXE J – ARCHITECTURE CONCEPTUELLE DES APPLICATIONS DE LA SGSTO	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
	ANNEXE K – CARTOGRAPHIE DE PARCOURS	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

1 Contexte

Le Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada (CRSNG), le Conseil de recherches en sciences humaines du Canada (CRSH), et les Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC), sont des organismes subventionnaires fédéraux qui appuient la recherche, la formation en recherche et l'innovation dans les établissements postsecondaires et de recherche canadiens. Ensemble, le CRSH, le CRSNG et les IRSC accordent chaque année des subventions et des bourses de recherche totalisant plus de 3 milliards de dollars.

En 2017, le Comité consultatif sur l'examen du soutien fédéral à la science fondamentale a effectué un examen complet de la façon dont la recherche fondamentale est menée. En avril 2017, le Comité a déposé son rapport intitulé « *Examen du soutien fédéral aux sciences* ». Cet examen a donné lieu à des recommandations concernant les améliorations à apporter pour accroître l'efficacité, la reddition de compte et l'efficience en ce qui a trait à la façon dont la recherche est menée et dont elle serait financée.

Les recommandations figurant dans l'Examen du soutien fédéral aux sciences ont donné lieu à une réponse stratégique de la part des trois organismes visant à mettre davantage l'accent sur les initiatives et l'harmonisation des trois organismes et, en particulier, à collaborer à l'élaboration d'une plateforme commune pour la planification, la gestion, l'administration et la réalisation des avantages efficaces des subventions et bourses des organismes.

Dotées d'une gouvernance et de pouvoirs distincts, les trois organismes collaborent pour moderniser leurs méthodes de gestion des subventions et des bourses. Cette initiative de collaboration est désignée comme le projet de Solution de gestion des subventions des trois organismes (SGSTO).

Bien que les étapes et la plupart des activités de gestion et d'administration des subventions soient similaires d'un organisme à l'autre, les processus et les données ne sont pas harmonisés. Par conséquent, les systèmes de gestion des subventions des trois organismes traitent, saisissent et utilisent les données différemment. Nombre de ces systèmes reposent également sur des technologies désuètes et rigides. Les systèmes de gestion des subventions des organismes sont disparates, complexes, fastidieux, et dépourvus de fonctions modernes et uniformes. Pour les chercheurs, le temps excessif que les candidats, les évaluateurs et les responsables des subventions de recherche de leur établissement doivent consacrer au processus de demande de subvention est du temps qui n'est pas consacré aux travaux de recherche et à la productivité scientifique. Cet obstacle prendra de l'ampleur à mesure que le programme de recherche du Canada s'intensifiera et que les chercheurs présenteront plus de propositions.

Au sein des organismes, les administrateurs et les analystes sont incapables d'accomplir leurs tâches avec efficacité et efficience. Le vieillissement et la rigidité de la technologie augmentent le risque d'erreur et créent un dédoublement des efforts et des inefficacités dans l'administration du processus de financement. Ces problèmes et le manque de données harmonisées nuisent en outre à la collecte, à l'échange, à l'analyse et à la communication des données dont les organismes ont besoin pour cerner les

nouvelles possibilités de financement de la recherche, pour s'adapter aux besoins changeants du milieu de la recherche et pour rendre compte de l'incalculable valeur de la recherche pour le Canada.

Les trois organismes ont besoin d'une nouvelle solution de gestion des subventions, conçue avec les utilisateurs, qui améliorera l'expérience des candidats, des évaluateurs, des responsables des subventions de recherche et du personnel des organismes; accroîtra la souplesse et la capacité de réaction pour répondre aux priorités du gouvernement du Canada et aux demandes des organismes; optimisera le processus de gestion des subventions afin d'améliorer l'efficacité de la gestion et de l'administration des subventions, et améliorera la réputation et la crédibilité des organismes comme chef de file en recherche.

1.1 Stratégie globale d'approvisionnement pour la SGSTO

La stratégie d'approvisionnement pour le projet de la SGSTO comporte deux phases. Le gouvernement du Canada effectue deux appels d'offres distincts d'approvisionnement en services pour appuyer ce projet.

1.1.1 Phase d'approvisionnement 1 (terminée)

La première acquisition (phase 1), exécutée par le biais du Service de courtage infonuagique (SCI) de Services partagés Canada (SPC), répondra aux exigences de base du projet de la SGSTO en fournissant une technologie habilitante au niveau du logiciel-service. Parmi d'autres exigences, l'une des capacités clés recherchées est la compatibilité, la souplesse et l'extensibilité du logiciel-service pour permettre, utiliser et exploiter les modèles et accélérateurs de gestion des subventions existants.

La phase 1 s'est conclue par la sélection de Microsoft qui fournira la plateforme infonuagique Dynamics 365 Power Platform afin de prendre en charge les environnements de développement, de mise à l'essai, d'intégration et de production qui seront utilisés pour la mise en œuvre du projet de la SGSTO.

1.1.2 Phase d'approvisionnement 2 (phase actuelle)

Cette deuxième acquisition de services (phase 2) établira le contrat de services de développement, de configuration, de déploiement, d'exploitation et de soutien requis pour fournir les nouveaux services de gestion des subventions, fondé sur la plateforme infonuagique Dynamics 365 Power Platform de Microsoft. Parmi d'autres exigences, il est important que le fournisseur de services ait une expérience démontrable dans l'utilisation de modèles et d'accélérateurs liés à la gestion des subventions afin d'étendre les capacités de la plateforme acquise dans le cadre de la phase 1.

2 Exigences

Les trois organismes subventionnaires, soit le CRSNG, le CRSH et les IRSC, ont besoin d'accélérateurs et de services de configuration pour passer de plusieurs anciens systèmes de gestion des subventions à une solution infonuagique unifiée sur la plateforme Microsoft Dynamics 365 Power Platform.

2.1 Exigences principales

2.1.1 Modèles de gestion des subventions ou accélérateurs de configuration de plateforme

L'entrepreneur est tenu de fournir et d'exploiter des produits de propriété intellectuelle existants afin d'améliorer et d'accélérer la mise en œuvre des fonctionnalités de gestion des subventions sur la plateforme de gestion de la relation client Microsoft Dynamics 365 Power Platform.

2.1.2 Configuration des modèles ou des accélérateurs de plateforme pour mettre en œuvre les fonctionnalités opérationnelles

L'entrepreneur fournira les ressources professionnelles pour travailler en collaboration avec les ressources des organismes et répondre, à l'aide d'une méthode de livraison agile, à l'ensemble des exigences fonctionnelles résumées à la section 3.1 : Fonctionnalités opérationnelles de base de la SGSTO, décrites en détail à l'Annexe C : Exigences fonctionnelles, pendant la période de trois ans du contrat. Le transfert des connaissances entre le fournisseur et le personnel des organismes tout au long du projet sera essentiel pour permettre la mise en œuvre des exigences dans le contexte opérationnel approprié. Cela permettra également au personnel des organismes d'acquérir l'expérience nécessaire à la mise en œuvre de futures précisions apportées aux exigences au-delà de la portée du travail initial faisant l'objet du présent énoncé des travaux (EDT).

2.1.3 Services professionnels supplémentaires

Au-delà des services professionnels de base requis pour répondre aux besoins décrits à la section 2.1.2, les organismes requièrent la prestation des catégories de services professionnels suivantes au besoin et sur demande.

Référence	Catégorie	Nombre estimé	Niveau d'expérience 1 (< 5 ans)	Niveau d'expérience 2 (5-10 ans)	Niveau d'expérience 3 (> 10 ans)
1.	Architecte de l'intégration des applications	0-1		x	x
2.	Spécialiste en technologie des applications et en développement de logiciels commerciaux	0-1		x	x
3.	Programmeur ou développeur en informatique décisionnelle	1-2	x	x	x
4.	Coordonnateur des essais	1-2		x	x
5.	Testeur	1	x	x	x

6.	Modélisateur de bases de données	0-1		x	x
7.	Architecte technologique et technique	0-1		x	x
8.	Coordonnateur de projet	1-2	x	x	x
9.	Chef de projet	1		x	x
10.	Gestionnaire de projet	1		x	x
11.	Gestionnaire de projet d'intégration de système	1		x	x
12.	Directeur de projet	1		x	x
13.	Assurance de la qualité	1	x	x	x
14.	Architecte d'entreprise	1		x	x
15.	Architecte de l'information	0-1		x	x
16.	Architecte de la sécurité	0-1		x	x
17.	Conseiller spécial	0-1		x	X
18.	Architecte de transformation opérationnelle	0-1	x		
19.	Analyste de système	0-1	x		
20.	Architecte de sites Web	0-1	x		

Tableau 2.1.3-1: Catégories de services professionnels

2.1.4 Livrables

2.1.4.1 Fonctionnalités opérationnelles

Les exigences fonctionnelles décrites à l'Annexe C : Exigences fonctionnelles représentent l'ensemble minimal de fonctionnalités nécessaires pour prendre en charge la gestion des subventions au sein des trois organismes. Pour répondre à ces exigences, l'entrepreneur doit planifier, configurer, tester et déployer les composants de la solution sur Microsoft Dynamics 365 Power Platform. L'entrepreneur doit également satisfaire aux exigences multisectorielles énoncées à l'Annexe H : Exigences non fonctionnelles, pour s'assurer que la mise en œuvre des exigences fonctionnelles respecte les normes de sécurité, d'intégrité, de rendement et d'exploitation adoptées par les trois organismes et le gouvernement du Canada dans son ensemble.

2.1.4.2 Feuille de route pour la mise en œuvre de la solution

Plan de haut niveau exposant la planification, la conception, la configuration, la mise à l'essai et le développement de tout autre matériel nécessaire à la mise en œuvre de la solution. Le plan de mise en œuvre de la solution sera élaboré conjointement par les organismes et l'entrepreneur et mis à jour à mesure que la vision du produit se précisera.

2.1.4.3 Plan de déploiement et d'exploitation

Plan traitant de toutes les étapes du déploiement de la solution, des étapes du cycle chronologique de développement jusqu'au déploiement dans un contexte de production. Cela comprend le déploiement des versions évolutives intégrées et mises à l'essai dans l'environnement d'essai jusqu'à la préproduction et à la production opérationnelle. De plus, le plan comprend les détails de l'engagement,

la partage des connaissances, et le transfert des connaissances avec le personnel des organismes dans le but de soutenir les opportunités de financement futures après le contrat. De plus, le plan inclura les recommandations, telles que les formations recommandées, concernant la réhabilitation des exigences du perfectionnement des compétences nécessaire pour le personnel actuel des organismes pour soutenir le cycle de vie de la SGSTO. Le plan prend en considération, et s'adapte aux opérations des systèmes existants et les nouvelles fonctionnalités de la SGSTO. Le plan de déploiement et d'exploitation sera fourni par l'entrepreneur, avec la contribution des organismes, avant le début des activités de développement.

2.1.4.4 Plan directeur des essais

Plan décrivant une méthode centrée sur l'automatisation pour les essais d'unité, d'intégration, d'accessibilité, de rendement, de régression et d'acceptation. Cela comprend l'élaboration de critères d'entrée et de sortie pour les composants qui entrent dans la phase d'essai et en sortent techniquement conformes. Le plan directeur des essais sera fourni par l'entrepreneur, avec la contribution des organismes, avant le début des activités de développement. Le plan doit inclure la transition des ressources du fournisseur et la stabilisation de la version finale.

2.1.4.5 Plan de maintenance et de soutien

Plan permettant de comprendre la façon dont l'entrepreneur fournira les niveaux de service requis pour la solution en décrivant la portée, la mise en branle et la prestation des services de soutien. Le plan de maintenance et de soutien sera fourni par l'entrepreneur, avec la contribution des organismes, avant le passage des configurations à l'environnement de production.

2.2 Exigences de prestation des services liés à la solution

L'entrepreneur doit fournir, exécuter, activer et prendre en charge les services liés à la solution tels qu'ils sont définis dans les exigences de prestation des services liés à la solution du présent EDT.

2.2.1 Services d'exploitation et d'administration de la solution

L'entrepreneur doit fournir les services d'exploitation et d'administration associés à la gestion quotidienne de la solution. Cela comprend la fourniture et la prise en charge d'une infrastructure stable et l'exécution de procédures d'exploitation et de traitement efficaces et efficientes pour garantir que les services respectent les exigences et les objectifs énoncés dans l'accord sur les niveaux de service (ANS).

L'attribution des rôles et des responsabilités se rapportant à l'exploitation et à l'administration, qui seront finalisés conformément à l'ANS conclu avec l'entrepreneur, est présentée au tableau 2.2.1-1.

R – Responsabilité : qui est responsable de l'exécution de la tâche assignée?

A – Approbation (aussi reddition de comptes) : qui a la responsabilité de l'ensemble de la tâche et qui doit rendre compte de ce qui a été accompli?

S – Soutien : qui fournit le soutien pendant la mise en œuvre de l'activité, du processus ou du service?

C – Consultation : qui peut fournir des conseils judicieux ou être consulté en lien avec la tâche?

I – Information : qui doit être mis au courant de l'avancement de la tâche ou des décisions prises en lien avec la tâche?

Rôles et responsabilités se rapportant à l'exploitation et à l'administration	Microsoft	Entrepreneur	Canada
Gérer les fonctionnalités de tous les composants de la solution (ex. : capacité de stockage, fonctionnalité de transaction, fonctionnalité de réseau, etc.)	S	R	A
Apporter les modifications nécessaires à la configuration du système ou des composants pour soutenir les services informatiques conformément aux exigences de gestion du changement	S	R	A
Gérer la configuration des services infonuagiques et de la solution pour atteindre ou dépasser la norme de rendement définie par les objectifs de service du gouvernement du Canada pour tous les environnements de la solution (p. ex.: développement, mise à l'essai, AQ, préproduction, production)	S	R	A
Produire des rapports statistiques d'utilisation qui peuvent servir à respecter les exigences en matière de facturation des frais et de divulgation	S	R	A
Gérer la capacité à la demande et l'équilibrage de la charge selon les besoins en fonction de la capacité et des objectifs de niveau de service	S	R	A
Effectuer des enregistrements de sauvegarde de la solution, y compris sauvegarde d'applications, de données et de fichiers, et réaliser des opérations de restauration conformément aux procédures établies	S	R	A
Réaliser des tests périodiques de l'intégrité et de l'utilisabilité des copies de sauvegarde et réaliser des tests systématiques de restauration du processus et des données	S	R	A
Élaborer un plan et une procédure de résolution des échecs de sauvegarde ou de restauration et fournir le plan en question	S	S	A, R
Élaborer un plan et une procédure de gestion de la perte de données et fournir le plan en question	S	S	A, R

Tableau 2.2.1-1. Rôles et responsabilités se rapportant à l'exploitation et à l'administration

2.2.2 Soutien technique pour la solution

L'entrepreneur doit prendre des mesures raisonnables pour s'assurer que le personnel de l'entrepreneur n'a pas de droits d'accès permanents ou continuels aux données du gouvernement du Canada, et que l'accès est limité au personnel de l'entrepreneur ayant un besoin de savoir, y compris les ressources qui fournissent un soutien technique ou à la clientèle, sous approbation du gouvernement du Canada. Le personnel du soutien technique n'est autorisé à accéder aux données des clients qu'au besoin.

L'entrepreneur doit fournir les services réguliers de soutien technique et de maintenance de l'environnement de la solution. Ces services comprennent les activités suivantes, sans toutefois s'y limiter :

1. Assurer la surveillance périodique du rendement, de l'utilisation et de l'efficacité de la solution, selon la définition convenue conjointement (en fonction des données volumétriques définies à la section 5.2 de l'EDT) entre le gouvernement du Canada et l'entrepreneur, et produire des rapports à cet effet;
2. Fournir une assistance technique au bureau de service des organismes;
3. Fournir du soutien et des conseils techniques au personnel des organismes au sujet des possibilités qu'offre la solution et de son potentiel d'évolution;
4. Fournir de l'information sur la fonctionnalité, l'architecture, les données et d'autres aspects de la solution, à la demande des organismes;
5. Signaler les événements techniques (problèmes techniques n'ayant pas entraîné une interruption de service ni eu d'incidence sur la prestation des services, mais ayant entraîné une hausse temporaire de la vulnérabilité ou des risques liés à la prestation des services).

L'attribution des rôles et des responsabilités se rapportant au soutien technique pour la solution est présentée au tableau 2.2.2-1.

R – Responsabilité; A – Approbation; S – Soutien; C – Consultation; I – Information.

Rôles et responsabilités se rapportant au soutien technique pour la solution	Microsoft	Entrepreneur	Canada
1. Procéder au diagnostic de tous les incidents fonctionnels et techniques	S	A, R	C
2. Effectuer une analyse des causes fondamentales de tous les incidents ou à la demande du gouvernement du Canada	S	A, R	C
3. Assurer la gestion et la transmission aux paliers supérieurs des incidents, conformément au processus convenu de gestion des incidents	S	A, R	C
4. Assurer le soutien correctif et d'urgence requis	S	A, R	C
5. Consigner toutes les modifications d'urgence et en aviser rapidement le gouvernement du Canada	S	A, R	C
6. Valider l'installation de la solution dans l'environnement de production; les activités de validation comprennent l'exécution des fonctionnalités mises en œuvre dans l'environnement de production et la confirmation que les résultats satisfont aux critères d'acceptation convenus	S	S	A, R
7. Vérifier l'installation de la solution dans l'environnement de production et confirmer que tout fonctionne correctement	S	S	A, R
8. Suivre la procédure de gestion des modifications pour apporter des modifications dans l'environnement de production	S	R	A

Tableau 2.2.2-1. Rôles et responsabilités se rapportant au soutien technique pour la solution

2.2.3 Services de surveillance, de production de rapports et de révision de la solution

L'entrepreneur doit fournir des services de surveillance, de production de rapports et de révision qui permettent de relever rapidement les problèmes, les tendances et le rendement liés au système et à son comportement.

L'entrepreneur doit fournir les services de surveillance et de production de rapports associés à la déclaration de respect des objectifs de niveau de service. Les activités de traitement des incidents décrites à la section 4.9.3 : Signalement et répartition des incidents du présent EDT exigent que l'entrepreneur fournisse une assistance technique en coordination avec le bureau de service des trois organismes.

L'attribution des rôles et des responsabilités sous-jacents associés aux activités de surveillance, de production de rapports et de révision est présentée au tableau 2.2.3-1.

R – Responsabilité; A – Approbation; S – Soutien; C – Consultation; I – Information.

Rôles, responsabilités et obligations liés à la sauvegarde, à la restauration et au clonage du contenu et du magasin de données	Microsoft	Entrepreneur	Canada
1. Définir, dans les exigences de sauvegarde et de restauration du système de fichiers et dans la stratégie globale, le contenu et le magasin de données de même que les documents et les supports de la solution qui leur sont associés	S	R	A
2. Fournir des suggestions et de la documentation au sujet des exigences, de la stratégie et des plans de mise en œuvre de la sauvegarde, de la restauration et du clonage du contenu et du magasin de données	S	R	A
3. Définir les processus et les normes pour l'environnement de clonage	S	R	A
4. Examiner et approuver l'environnement et les processus de clonage	C	C	A, R
5. Exécuter les activités de clonage requises pour soutenir les services de la solution	S	R	A
6. Fournir l'accès à tous les journaux de la solution au besoin	S	R	A

Tableau 2.2.3-1. Rôles et responsabilités en matière de surveillance, de production de rapports et de révision de la solution

2.3 Exigences en matière de services de déploiement

Dans cette section, le déploiement de la solution est appelé déploiement de la solution. Les services de déploiement requis s'harmoniseront au calendrier des mises en production, défini à la section 3 : Plan directeur, calendrier et planification détaillée du projet du présent EDT, et comprendront le développement des produits requis définis à la section 3 : Exigences relatives à la solution cible du présent EDT.

2.3.1 Démarche globale

L'entrepreneur doit fournir les services de déploiement nécessaires pour permettre le développement, la mise à l'essai et l'acceptation par l'utilisateur des modifications de la solution dans un ou plusieurs environnements distincts de l'environnement de production fonctionnel de la solution et de données.

Le gouvernement du Canada exige que les travaux de configuration soient effectués par étapes et structurés en fonction du code de configuration, des données, des scripts, des essais et des autres produits nécessaires à la mise en œuvre des versions opérationnelles évolutives.

L'entrepreneur doit indiquer, dans le plan de démarrage du projet, la portée, le contenu et les exigences de mise en œuvre pour chaque version évolutive.

2.3.2 Exigences en matière de services de déploiement opérationnel à l'étape de la configuration

Les services liés au déploiement sont les services associés au déploiement de composants de solution nouveaux ou mis à niveau vers l'environnement de production.

L'entrepreneur doit fournir :

1. Un environnement de développement qui reflète l'environnement de production, mais reste distinct de celui-ci. Cet environnement sera utilisé pour le développement et les essais de fonctionnement des nouvelles fonctionnalités, des nouveaux services, des mises à jour et des correctifs;
2. Un environnement de test qui reflète l'environnement de production, mais reste distinct de celui-ci. Cet environnement sera utilisé pour tester les étapes de déploiement et obtenir l'acceptation par l'utilisateur des modifications proposées à l'environnement de production.

2.3.3 Exigences en matière de services de gestion de l'environnement de la solution

L'entrepreneur doit fournir les services de gestion de l'environnement de la solution requis, notamment :

1. Services de surveillance de la solution. Ces services peuvent comprendre :
 - a. la surveillance continue du trafic et du rendement du système;
 - b. la production de rapports sur les tendances volumétriques historiques;
 - c. la production de rapports sur les interactions et le comportement des utilisateurs dans l'environnement de la solution.
2. Services de maintenance de l'environnement de la solution. Ces services peuvent comprendre :
 - a. la gestion des incidents;
 - b. les services d'avis de maintenance pour les utilisateurs finaux.
3. Retouches et corrections de logiciels, y compris :

- a. les registres des modifications;
- b. les documents relatifs au déploiement.

2.4 Exigences en matière de services continus

L'entrepreneur doit fournir des services continus qui comprennent les services de maintenance corrective et de maintenance adaptative.

2.4.1 Exigences relatives aux services de maintenance corrective

L'entrepreneur doit fournir des services de maintenance corrective pour la solution. Ces services doivent permettre de régler les interruptions de service ou de déterminer les correctifs ou les solutions de contournement nécessaires pour corriger les défauts détectés dans la solution par le gouvernement du Canada.

L'entrepreneur doit démontrer une compréhension technique approfondie du code et de la configuration des applications qui permettra de régler les incidents.

Les incidents seront classés individuellement en fonction de leur gravité pour la résolution et acheminés à l'entrepreneur par Canada lorsqu'une connaissance spécialisée de la configuration et de l'intégration, du codage ou du triage des applications et de l'analyse des causes fondamentales est requise.

2.4.2 Exigences relatives à la maintenance adaptative

L'entrepreneur doit fournir les services de maintenance adaptative pour la solution décrits dans le présent EDT, ce qui comprend les services suivants, sans toutefois s'y limiter :

1. Services professionnels fournis par l'entrepreneur pour mettre au point ou améliorer la solution afin de répondre aux besoins des trois organismes au fur et à mesure de leur évolution pendant la durée du contrat;
2. Rétablissement des spécifications de base des services de maintenance corrective dans un environnement de plateforme infonuagique mis à jour (ex. : contrôles de sécurité, mises à niveau de la plateforme);
3. Transfert des connaissances aux employés des trois organismes relativement à l'utilisation et à l'exploitation de la solution configurée et déployée par l'entrepreneur;
4. Élaboration, mise à l'essai, intégration et déploiement des améliorations ou des modifications apportées à la solution en totalité ou en partie.

L'entrepreneur doit fournir les services de maintenance adaptative au besoin et sur demande, selon le processus d'autorisation de tâche (AT) défini dans les clauses contractuelles qui en découlent.

Ces services répondent aux demandes relatives aux nouvelles fonctionnalités ou de soutien à l'exploitation qui ne relèvent pas de la portée initiale du présent énoncé de travail.

2.4.3 Signalement et répartition des incidents

Les services de maintenance et de soutien seront coordonnés par la structure de soutien existante des organismes pour leurs systèmes opérationnels et leur infrastructure technique. Le bureau de service des organismes sera le premier point de contact pour le personnel des organismes et les utilisateurs pour

signaler les incidents relatifs à la solution fournie par l'entrepreneur. Le personnel du bureau de service effectuera le triage initial et transmettra l'incident à l'entrepreneur s'il y a lieu.

L'entrepreneur doit fournir aux organismes les moyens de faire part des incidents aux services de maintenance et de soutien de l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit fournir un soutien de niveau 1 pour les **deux** premières années de services de maintenance et de soutien. L'entrepreneur doit fournir un soutien de niveau 2 pour l'**année suivante**. L'entrepreneur doit fournir des services de maintenance et de soutien de niveau 3 pour toute année d'option supplémentaire. L'étendue du soutien en cas d'incident pour la solution comprend les composants des applications. Les objectifs des niveaux de service de soutien sont énoncés au tableau 2.4.3-1.

Type d'incident	Ensemble de niveaux de service		
	Niveau 3 (années d'option)	Niveau 2 (année 3)	Niveau 1 (année 1 et 2)
Degré de gravité 1 Défaillance qui empêche l'utilisation de la solution, ce qui a une incidence critique sur les objectifs de l'utilisateur	Délai de réponse 30 minutes Délai de résolution 2 heures	Délai de réponse 30 minutes Délai de résolution 2 heures	Délai de réponse 30 minutes Délai de résolution 2 heures
Fournir des mises à jour sur l'état et l'avancement	Toutes les 30 minutes	Toutes les 30 minutes	Toutes les 30 minutes
Degré de gravité 2 Défaillance qui restreint considérablement l'utilisation de la solution	Délai de réponse 2 heures Délai de résolution 4 heures	Délai de réponse 1 heure Délai de résolution 3 heures	Délai de réponse 30 minutes Délai de résolution 2 heures
Fournir des mises à jour sur l'état et l'avancement	Toutes les 2 heures	Toutes les heures	Toutes les 30 minutes
Degré de gravité 3 Défaillance qui entrave le travail de l'utilisateur, mais celui-ci peut continuer en utilisant des solutions de contournement	Délai de réponse 4 heures Délai de résolution 4 jours	Délai de réponse 2 heures Délai de résolution 2 jours	Délai de réponse 1 heure Délai de résolution 8 heures
Fournir des mises à jour sur l'état et l'avancement	Tous les 2 jours	Toutes les 8 heures	Toutes les 4 heures
Degré de gravité 4 Défaillance qui n'entrave pas l'utilisation de la solution par l'utilisateur et qui a peu d'incidence sur le fonctionnement (ex. : problèmes esthétiques mineurs)	Délai de réponse 8 heures Délai de résolution 6 jours	Délai de réponse 4 heures Délai de résolution 4 jours	Délai de réponse 2 heures Délai de résolution 2 jours
Fournir des mises à jour sur l'état et l'avancement	Tous les 3 jours	Tous les 2 jours	Toutes les 8 heures
Soutien sur appel	L'entrepreneur doit fournir un soutien par téléphone, courriel ou autre canal de communication précisé par le fournisseur, 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7.		
Rapport qui doit comprendre :	En temps réel (portail en ligne)	En temps réel (portail en ligne)	En temps réel (portail en ligne)

<ul style="list-style-type: none"> • période visée par le rapport, volumes (total, pic, moyenne), manquements à l'ANS, disponibilité de l'environnement; • problèmes de système et autres; • incidents par gravité, délai de réponse moyen, délai moyen de résolution des incidents ouverts. 			
---	--	--	--

Tableau 2.4.3-1. Objectifs des niveaux de service de soutien

2.5 Exigences en matière de ressources de services continus de soutien technique et opérationnel

Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit fournir un soutien continu au personnel des organismes, notamment :

1. Soutien technique par paliers d'intervention;
2. Soutien pour la configuration et les fonctionnalités;
3. Gestion des demandes liées aux fonctionnalités;
4. Gestion des produits;
5. Gestion de la relation fournisseur-client.

L'entrepreneur doit fournir des ressources de services professionnels au besoin et sur demande afin de permettre et de soutenir le travail de mise en service et fournir des ressources pour assurer le soutien technique et opérationnel continu de la solution, y compris :

1. Services qui complètent, mais ne dupliquent pas, les services requis pour mettre en œuvre la solution et tous les documents connexes, selon l'énoncé apparaissant dans la section 4 : Exigences relatives à la solution du présent EDT;
2. Services qui complètent, mais ne dupliquent pas, les services requis pour mettre en œuvre la solution et tenir compte des modifications apportées aux solutions opérationnelles (si elles s'avèrent nécessaires pour apporter des améliorations mineures ou des modifications de codage afin de refléter les modifications des politiques et des règles opérationnelles mises en œuvre dans le code des applications);
3. Services qui complètent, mais ne dupliquent pas, les services de maintenance corrective énoncés à la section 4.9 : Exigences en matière de services continus du présent EDT (pour prendre en charge les mises à niveau de maintenance nécessaires au maintien de la conformité aux contrôles de sécurité mis en œuvre pour maintenir la conformité au niveau « Protégé B » ou aux nouvelles exigences de sécurité). On s'attend à ce que les services requis concernent la maintenance adaptative de la solution;
4. Services qui pourraient être nécessaires pour la conception, le développement, la mise à l'essai, le déploiement et le maintien d'améliorations majeures de la solution (ex.: pour respecter les exigences opérationnelles liées aux nouvelles fonctionnalités du projet de la SGSTO en réponse aux exigences énoncées dans des politiques);
5. Services requis pour rédiger des documents entièrement nouveaux dont pourrait avoir besoin le gouvernement du Canada pour soutenir la solution.

3 Exigences relatives à la solution cible

3.1 Fonctionnalités opérationnelles de la SGSTO

Les organismes visent à choisir un intégrateur de système qui configurera la solution de gestion des subventions pour réaliser la vision générale illustrée à la figure 3.1-1 ci-dessous.

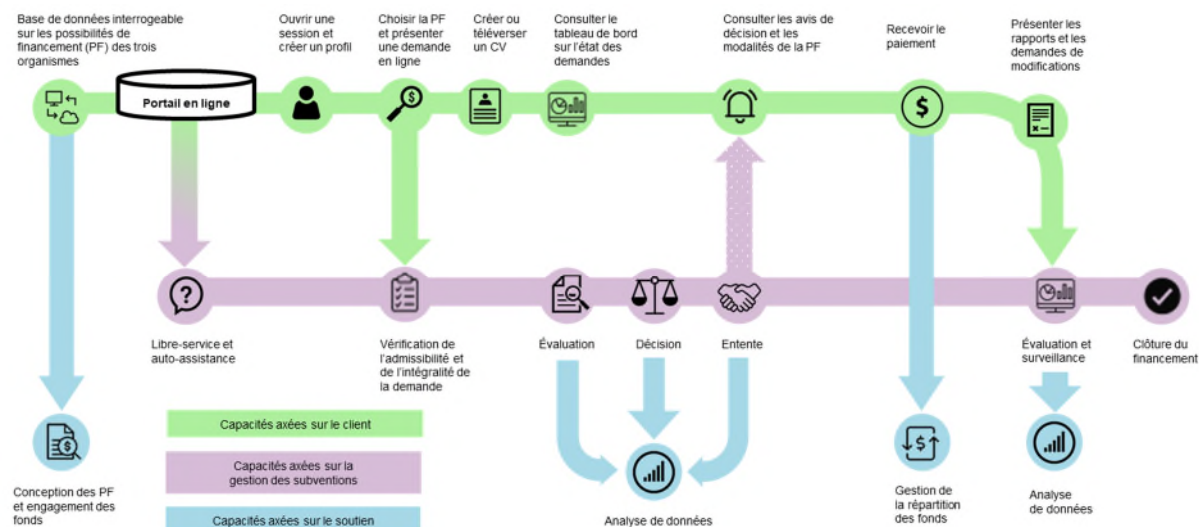


Figure 0-1 Vision opérationnelle générale de la SGSTO

Cette vision est décomposée et regroupée entre les capacités opérationnelles niveaux 1 et 2 ci-dessous, qui sont détaillées et définies dans l'Annexe C : Exigences fonctionnelles.

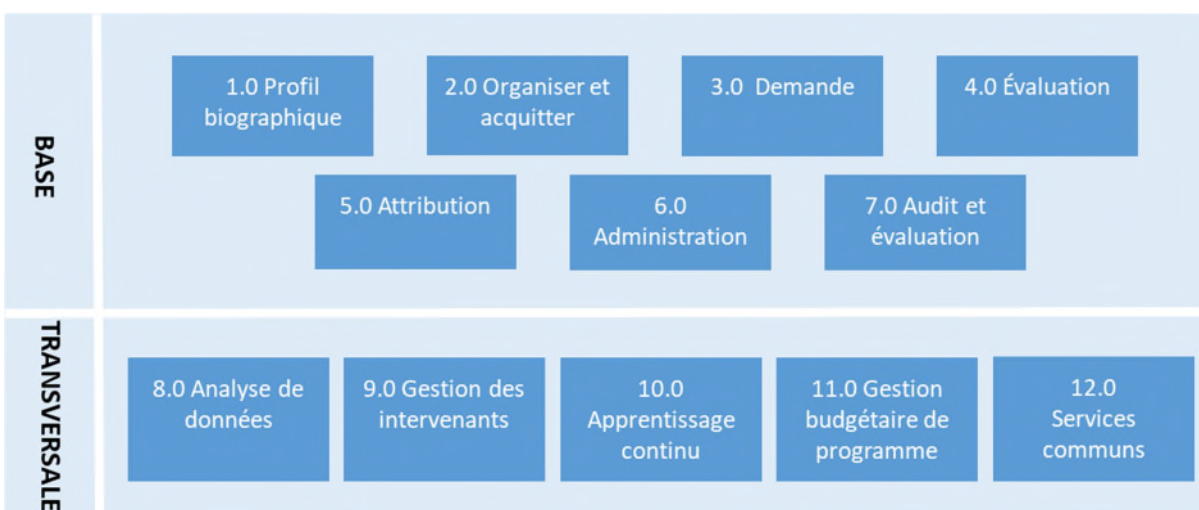


Figure 0-2 Modèle de capacités opérationnelles général

Capacité Opérationnelle	Définition	Niveau 2
1.0 Profil biographique	Accéder au système de gestion des subventions, remplir un profil bio contenant des renseignements personnels (p. ex.: nom, date de naissance, etc.) et renseignements professionnels (p. ex.: domaine d'étude, établissements affiliés, etc.) et mise à jour des renseignements au besoin.	1.1 Gestion de profil biographique 1.2 Examen de profil biographique
2.0 Organiser et acquitter	La conception, la mise en place, la gestion, et la fermeture des niveaux de recherche (y compris les possibilités de financement).	2.1 Gestion de la structure de financement 2.2 Gestion de la possibilité de financement 2.3 Gestion de la documentation du programme 2.4 Gestion de comités 2.5 Gestion des réunions des comités 2.6 Gestion du cycle de financement 2.7 Gestion des indicateurs de rendement clés 2.8 Gestion des partenaires 2.9 Fermeture de pôle (acquitter)
3.0 Demande	Gérer et soumettre une ou plusieurs demandes à des fins diverses (p. ex.: demande de financement, demande d'appels, demande d'admissibilité continu d'établissement, modification d'une possibilité de financement, etc.)	3.1 Achèvement des demandes 3.2 Contribution à la demande 3.3 Gestion des demandes 3.4 Administration des demandes
4.0 Évaluation	Évaluer une demande, y compris sur le plan administratif (admissibilité et conformité), de la pertinence et du mérite, des appels, etc.	4.1 Validation de l'intégralité des demandes 4.2 Validation de l'admissibilité des demandes 4.3 Gestion des évaluateurs 4.4 Évaluation du mérite des demandes 4.5 Préparation des résultats des demandes
5.0 Attribution	Examen des résultats de processus d'évaluation en vue de formuler des recommandations de financement ainsi que les ententes connexes, et mettre en place du financement.	5.1 Gestion des recommandations 5.2 Gestion du financement 5.3 Gestion des avis de décision
6.0 Administration	Suivi du financement et des établissements administrateurs, traitement des modifications, traitement des allégations, et gestion de l'administration de fonds aux titulaires.	6.1 Gestion des paiements 6.2 Gestion des modifications au financement 6.3 Suivi du financement 6.4 Suivi des établissements administrateurs 6.5 Gestion des allégations

Capacité Opérationnelle	Définition	Niveau 2
7.0 Audits et Évaluation	Effectuer et publier des audits et des évaluations des pratiques et activités de gestion, produire des rapports et divulguer de l'information de manière proactive.	7.1 Gestion des exigences en matière de rapports 7.2 Suivi du pôle de la structure de financement 7.3 Production de rapport 7.4 Rapport externe
8.0 Analyse de données	Soutenir la création et l'utilisation de requêtes avancées de données afin de faciliter l'analyse poussée des données provenant de la SGSTO.	8.1 Requêtes avancées de données 8.2 Analyses poussées 8.3 Visualisation des données 8.4 Communication des résultats 8.5 Correction des rapports
9.0 Gestion des intervenants	La gestion des administrateurs d'agence, des analystes d'agence, des évaluateurs, et des candidats englobe un éventail de capacités visant à favoriser l'échange d'information et les interactions au sein et à l'extérieur des organismes.	9.1 Gestion des communications 9.2 Gestion de l'interaction avec les clients 9.3 Gestion du libre-service 9.4 Gestion de groupes 9.5 Gestion des abonnements 9.6 Gestion de l'aide
10.0 Apprentissage continu	La création, l'utilisation et l'examen du matériel d'apprentissage à l'intention des intervenants en fonction de leur rôle. Cela inclut le personnel ainsi que les candidats, les évaluateurs, les membres de comités consultatifs et autres.	10.1 Gestion de l'apprentissage 10.2 Achèvement de l'apprentissage 10.3 Suivi de l'apprentissage
11.0 Gestion budgétaire de programme	Appuie la gestion et l'allocation des budgets dans l'ensemble des structures de financement des organismes.	11.1 Gestion budgétaire 11.2 Utilisation budgétaire
12.0 Services communs	Capacités additionnelles qui contribuent au soutien des autres capacités opérationnelles.	12.1 Gestion des consentements 12.2 Gestion des approbations 12.3 Gestion de l'accès 12.4 Gestion des données 12.5 Gestion de l'identité

Tableau 0-1 Description des capacités opérationnelles générales

3.2 Architecture conceptuelle des applications

L'architecture conceptuelle des applications du projet de la SGSTO est décrite à l'Annexe J : Architecture conceptuelle des applications de la SGSTO.

3.3 Profils (personas) dans la SGSTO

Le projet de la SGSTO doit prendre en charge tous les profils (personas) qui sont définis à l'Annexe G : Personas du présent EDT et répertoriés ci-dessous :

Profils d'organisme (administrateurs et analystes) : Les employés des trois organismes qui ont été consultés pour créer les deux profils d'organisme sont les principaux utilisateurs des systèmes des

trois organismes qui œuvrent dans le soutien de première ligne, l'organisation et l'assistance dans le cadre des concours, la production de rapports analytiques et organisationnels, les finances et l'analyse de systèmes. Le profil d'administrateur d'organisme comporte les tâches liées à l'élaboration et à la mise en œuvre directes des possibilités de financement. Le profil d'analyste d'organisme comporte les tâches relatives à l'analyse visant à soutenir l'organisation des concours, notamment l'administration financière.

Candidats : Les profils de candidat sont ceux de chercheurs en début ou en milieu de carrière ou de chercheurs établis qui présentent une demande dans le cadre d'une ou de plusieurs possibilités de financement des organismes. Il y a deux profils de candidat : l'un correspond aux besoins des candidats qui travaillent sur des projets complexes qui nécessitent beaucoup de soutien administratif, et l'autre correspond aux besoins des candidats qui travaillent sur des projets moins complexes qui n'ont pas besoin d'autant de soutien administratif.

Évaluateur : Le profil d'évaluateur représente les membres de la communauté scientifique qui donnent de leur temps pour participer au processus d'évaluation des organismes. Les évaluateurs sont affectés à l'évaluation de demandes dans leur domaine d'expertise et d'expérience et présentent une recommandation de financement. Le profil d'évaluateur correspond aux besoins de divers types d'examineurs au sein des organismes, y compris les pairs évaluateurs, les évaluateurs externes, les lecteurs, etc.

Administrateur de recherche : Le profil d'administrateur de recherche correspond aux besoins des cadres des établissements fournissant des services administratifs aux chercheurs, à partir de bureaux comme le bureau des subventions de recherche, le bureau de comptabilité de la recherche, le bureau de liaison des bourses, etc. Les administrateurs de recherche aident les chercheurs à remplir des demandes à présenter dans le cadre de possibilités de financement, leur donnent des renseignements à jour au sujet des possibilités de financement, les aident à interpréter les exigences et les politiques et s'assurent qu'ils les respectent et gèrent l'administration des fonds des subventions de recherche.

3.4 Principes de conception Le projet de la SGSTO vise à améliorer l'expérience des utilisateurs par une nouvelle solution, objectif qui sera atteint grâce à l'adoption d'une démarche axée sur l'utilisateur. À l'aide de la documentation de cartographie de parcours, les besoins et désirs des six personas représentant les groupes d'utilisateurs principaux internes et externes ont été définis et résumés pour la nouvelle SGSTO en les principes de conception suivants:

1. **Accessibilité** - Veiller à ce que la conception d'une nouvelle solution tienne compte des divers besoins des utilisateurs.
2. **Adaptabilité** - Assurer la compatibilité de la solution avec plusieurs systèmes d'exploitation (iOS et Windows), divers navigateurs et les appareils mobiles.
3. **Automation** - Introduire des fonctions comme la sauvegarde automatique, la vérification orthographique en temps réel, les notifications et les rappels automatiques, afin de réduire les interventions des utilisateurs.

4. **Clarté** - Veiller à la clarté et à l'accessibilité des processus opérationnels harmonisés, des instructions, des politiques et des autres éléments des trois organismes. Définir la gestion des paramètres par défaut conformément aux pratiques exemplaires.
5. **Collaboration** - Aider les utilisateurs à donner accès au contenu à d'autres personnes et à leur déléguer des tâches pour favoriser la collaboration.
6. **Facilité d'utilisation** - Offrir un seul portail pour les trois organismes, avec un nom d'utilisateur et un mot de passe pour chaque utilisateur (identifiant unique), accompagné de guides d'auto-assistance simples à suivre pour assurer la navigation intuitive dans le portail.
7. **Réutilisabilité** - Permettre de réutiliser les données et de remplir les champs à l'avance à partir des demandes et des CV précédents.
8. **Libre-service** - Permettre l'importation et l'exportation des données par les utilisateurs.
9. **Simplicité** - Assurer l'efficacité de la collecte des données essentielles et à ce que l'information fournie soit facilement utilisable.
10. **Limpidité** - Permettre aux utilisateurs de voir l'état d'avancement du travail à faire au moyen de modèles, de flux de travaux et de tableaux de bord, favorisant ainsi la collaboration et la transparence.

3.5 Cartographie de parcours

Par le biais d'entrevues, d'ateliers et de séances de validation avec des utilisateurs internes et externes, les organismes ont documenté les expériences actuelles des utilisateurs ainsi que leurs désirs et leurs besoins relativement à une future solution de gestion des subventions. Le rapport sur les schémas de parcours se trouve à l'Annexe K : Cartographie de parcours.

3.6 Résultats du projet

Le projet de la SGSTO a identifié les résultats du projet clés, qui sont liés aux capacités opérationnelles. Les résultats aident à définir la vision de l'état future. Des détails supplémentaires se trouvent à l'Annexe E – Gestion des résultats.

3.7 Architecture des services

L'architecture des services de la SGSTO, qui illustre les services nécessaires à la mise en œuvre des fonctionnalités opérationnelles du projet de la SGSTO, se trouve à l'Annexe I : Architecture des services.

L'architecture des services de la SGSTO présente une description détaillée de l'inventaire complet des services opérationnels requis pour soutenir la solution opérationnelle cible qui fournira les fonctionnalités opérationnelles de la SGSTO.

Remarque: L'architecture des services ne se limite pas aux seuls services qui fonctionneront directement à l'aide de la solution acquise. Elle reflète plutôt l'ensemble des principaux services opérationnels requis.

3.8 Plan conceptuel de la SGSTO

Le plan conceptuel de la SGSTO donne un aperçu de la transition des services à partir des méthodes et des systèmes existants vers les services de la SGSTO. Il vise à illustrer, de façon non directive, la vision pour la mise en œuvre de la solution; il évoluera et se précisera à mesure que la mise en œuvre de la solution avancera.

Le plan actuel de livraison des produits de la SGSTO met en relief les domaines définis dans le tableau 3.8-1 : Éléments du plan conceptuel de la SGSTO.

Titre	Description
Point de contrôle	Les points de contrôle sont des points de réalisation où les solutions à l'échelle du système ou des processus ont été mises en œuvre et peuvent être utilisées soit dans l'environnement de production, soit dans des produits futurs.
Produits	Principaux composants de la solution mis en service pour tous les utilisateurs finaux prévus ou principaux composants fournis à des groupes pilotes restreints pour confirmer leur fonctionnalité.
Ensembles de services	Ensembles de services opérationnels qui sont élaborés ou améliorés (voir l' <i>Annexe I : Architecture des services</i>).
Résultats	Résultats qui seront obtenus grâce aux services élaborés et aux améliorations apportées (voir l' <i>Annexe E : Gestion des résultats</i>).

Tableau 3.8-1. Éléments du plan conceptuel de livraison des produits de la SGSTO



Figure 3.8-1. Plan conceptuel de livraison des produits de la SGSTO

3.9 Exigences non fonctionnelles

En plus des exigences fonctionnelles de la SGSTO, qui sont indiquées à l'Annexe C – Exigences fonctionnelles, des exigences supplémentaires soutiennent la façon dont la solution est conçue pour fonctionner.

Les exigences non fonctionnelles peuvent être réparties dans les catégories ci-dessous, et se trouvent dans l'Annexe H – Exigences non fonctionnelles :

1. Sécurité/Confidentialité: Incluant la gestion de l'identité, la confidentialité de données, les garde-fous de la solution, et les exigences de la résidence de donnée.
2. Vérification et contrôle: Incluant les détails concernant la saisie, le stockage, l'accessibilité et la communication des données dans la solution, ainsi que la façon dont la solution gère la gestion du cycle de vie de l'information (p. ex. rétention et archivage de documents).
3. Capacité: Incluant la capacité de gérer le nombre d'utilisateurs (et utilisation simultanée de pointe), stockage de données, et la capacité d'étendre selon l'utilisation (sans impact sur le rendement du système).
4. Rendement: Incluant le temps de réponse de l'application et l'interface de l'application.
5. Disponibilité: Incluant les exigences liées aux moments le système doit être disponible aux clients, comment s'adapte les périodes de maintenance, et les attentes de base desquelles découlent les accords de niveau de service.
6. Récupération: Incluant les approches pour maintenir et récupérer les fonctions/données liés aux situations de catastrophe soit naturelle ou humaine (p. ex. catastrophes naturelles ou cyberattaques).
7. Robustesse: Incluant la capacité de la solution à réagir aux changements.
8. Intégrité: Incluant les exigences liées à l'uniformité et fiabilité des données.
9. Exigences opérationnelles: Incluant la facilité de configuration pour s'adapter à l'information variée nécessaire pour les organismes à accomplir leurs mandats, et l'approche des fournisseurs concernant la formation des utilisateurs. De plus, la capacité d'interopérer avec d'autres applications en utilisant des interfaces de programmation d'applications pour la prestation de services des organismes.
10. Interface/Accessibilité: Incluant comment la solution est conçue afin de garantir les produits, services, et environnements respectent les normes sur l'accessibilité du GC par tous les utilisateurs (incluant une personne en situation de handicap), la compatibilité avec plusieurs dispositifs/navigateurs, le bilinguisme et la capacité de gérer des jeux de caractères avancés requis pour certaines demandes.

3.10 Exigences en matière de données

3.10.1 Modèle conceptuel de données

Les organismes ont élaboré un modèle conceptuel de données harmonisé qui englobe les besoins actuels des trois organismes en matière de données opérationnelles. Le modèle conceptuel de données

de la SGSTO, qui est accessible au moyen des instructions figurant à l'Annexe F : Modèle conceptuel de données, décrit la portée des exigences prévues en matière de données pour la SGSTO.

3.10.2 Échange de renseignements et restrictions liées à la protection des renseignements personnels

Les trois organismes subventionnaires tirent actuellement parti de l'échange de renseignements entre eux et avec des organisations externes pour accomplir leur mandat. La consolidation de la gestion des subventions dans une solution unique devrait offrir une possibilité accrue d'échange de données globales et d'affichages de renseignements entre les trois organismes. Cependant, la *Loi sur la protection des renseignements personnels* du Canada [L.R.C. (1985), ch. P-21] exige que certains renseignements soient utilisés uniquement par l'organisme qui les a recueillis et/ou aux fins explicites pour lesquelles ils l'ont été. Il est donc nécessaire que le projet de la SGSTO permette un marquage fiable des métadonnées sur la provenance des données et les restrictions d'accès.

3.11 Cycles opérationnels

Bien que les possibilités de financement ne suivent pas toutes un cycle annuel d'attribution (certaines reçoivent un apport continu de demandes tout au long de l'année), les trois organismes subventionnaires échelonnent généralement les cycles des possibilités de subventions et de bourses tout au long de l'année pour alléger la pression sur les ressources tant pour les candidats que pour les organismes. En plus des cycles de financement, les organismes harmonisent également les ressources à plusieurs événements qui se déroulent selon une cadence annuelle, notamment les annonces de fin d'exercice et de budget fédéral. Toutefois, des ajustements dynamiques des ressources sont souvent nécessaires pour tirer parti des possibilités et des exigences influencées par des tiers externes.

3.12 Données volumétriques de l'environnement

Le tableau ci-dessous répertorie une partie des données volumétriques estimées pour le projet de la SGSTO d'après les rapports des trois organismes.

Mesure	Volume estimé en 2020-2021	Croissance annuelle prévue
Demandes de financement présentées/reçues	50,000	+10%
Évaluations de candidatures sur le mérite	35,000	+10%
Demandes acceptées	12,000	+10%
Nombre total de subventions et de bourses actives (nouvellement attribuées + précédemment attribuées pour plusieurs années)	37,000	+10%
Personnel interne (total des trois organismes)	1,200	+4%

Tableau 3.12-1. Estimation du volume de données à traiter à l'aide de la solution

Les données volumétriques présentées aux soumissionnaires contiennent des données actuelles et historiques. L'inclusion de ces données ne représente pas un engagement selon lequel l'utilisation future de la nouvelle SGSTO ou de tout service facultatif de la part du gouvernement du Canada correspondra à ces données. Il est prévu que la transition se fasse de manière progressive; par

conséquent, la capacité qu'exigera le projet de la SGSTO augmentera progressivement tout au long de sa mise en œuvre. Les soumissionnaires peuvent décider, à leur discrétion exclusive, de tenir compte ou non de ces renseignements dans la préparation de leur réponse. Ils peuvent également décider, à leur entière discrétion, de la façon d'interpréter et d'utiliser ces renseignements dans la préparation de leur réponse. Le gouvernement du Canada ne tiendra pas compte des modifications apportées à une commande de services subséquente si les données volumétriques réelles ne correspondent pas exactement à celles fournies.

4 Démarche et gouvernance du projet

4.1 Démarche globale

La solution sera mise en œuvre par les équipes des produits de la SGSTO et de l'entrepreneur, qui en assureront conjointement la conception et la configuration à l'aide d'une méthode agile. La solution doit être mise en œuvre et fournie par le biais d'une fonctionnalité d'exigences minimales viables (MVR), selon la description initiale apparaissant dans le présent EDT. Pour la mise en œuvre de la solution, celle-ci fera l'objet d'autres améliorations, par le biais du processus agile, pour être utilisée dans l'environnement infonuagique désigné. Ces améliorations seront apportées, selon les besoins, par des gens, des processus ou des technologies habilitantes basées sur la plateforme et les accélérateurs pour assurer la mise en œuvre de la solution.

L'entrepreneur, en collaboration avec le gouvernement du Canada, fournira régulièrement des composants fonctionnels au moyen d'un processus agile axé sur l'utilisateur qui comprend un carnet hiérarchisé et des sprints. L'entrepreneur fournira des composants fonctionnels dans un ou des environnements d'essai infonuagiques désignés afin de faciliter l'examen, le perfectionnement et l'acceptation de ces composants par le gouvernement du Canada.

Les exigences fonctionnelles provisoires, décrites à l'Annexe C : Exigences fonctionnelles du présent EDT, seront traduites de façon progressive et itérative en éléments du carnet de produit, en collaboration avec le Canada.

4.2 Stratégie de gestion des versions

L'entrepreneur doit fournir, mettre en œuvre et soutenir la solution dans tous les environnements de développement et de préproduction requis. L'équipe d'utilisateurs validera la compréhension des exigences par l'entrepreneur, testera la fonctionnalité développée, la validera auprès des utilisateurs et l'acceptera sans perturber les environnements de production désignés.

En collaboration avec le gouvernement du Canada, l'entrepreneur déploiera des composants fonctionnels de l'environnement d'essai d'acceptation par l'utilisateur (EAU) désigné dans l'environnement de production désigné. Au cours du processus de déploiement, l'entrepreneur doit fournir les services nécessaires pour tester, exploiter, maintenir et soutenir la solution.

4.3 Agents de changement externes

En collaboration avec le gouvernement du Canada, l'entrepreneur doit prévoir la nécessité de tenir compte des changements et des mises à jour des composants de l'environnement du logiciel-service, de la politique du gouvernement du Canada et des priorités du gouvernement. La réponse à ces besoins

nécessitera l'ajustement dynamique des cycles de mise en œuvre par l'entrepreneur et le gouvernement du Canada.

4.4 Lancement des travaux et autorisation de tâche en lien avec la solution

Le Canada reconnaît que la solution est constituée d'un ensemble de besoins opérationnels changeants. Ainsi, la solution sera fournie selon un modèle et une méthode de processus agiles disciplinés qui ne compromettent pas la mise en œuvre telle qu'elle est définie à la section 3.7 : Plan conceptuel de la SGSTO.

Pour gérer la complexité et les risques associés au déploiement de la solution, le gouvernement du Canada adopte une démarche de configuration progressive et dirigée, axée sur le modèle de version évolutive défini à la section 2.2.4 : Plan conceptuel de la SGSTO. Dans ce modèle, les exigences minimales viables qui doivent être formulées seront divisées en lots de travaux.

Les lots de travaux seront fournis à l'entrepreneur par le biais d'une AT et seront constitués d'exigences de planification, de configuration, de mise à l'essai, de déploiement, de soutien et de mise en service ou d'autres exigences précisées.

4.5 Modèle de gouvernance du projet

Le modèle de gouvernance du projet est conçu pour répondre aux défis fonctionnels, techniques, administratifs, logistiques et opérationnels complexes que pose la mise en œuvre de la solution.

La structure de gouvernance du projet (voir le tableau 4.5-1) vise à fournir un cadre de travail de base pour la collaboration entre le gouvernement du Canada et l'entrepreneur dans la création de valeur attendue de la solution. Cette structure n'illustre que les rôles de base et sera étendue par le gouvernement du Canada au cours de la mise en œuvre.

Rôle dans le projet	Responsabilités
Conseil de gouvernance de la SGSTO	Comité formé de vice-présidents qui est le responsable final de la mise en œuvre de la solution de bout en bout
Directeur général de la SGSTO	Cadre principal responsable du budget, des risques et de l'orientation du projet de SGSTO
Gestionnaire des fournisseurs de la SGSTO	Responsable à titre de lien principal entre l'entrepreneur et le gouvernement du Canada
Gestionnaire de produit de la SGSTO	Responsable de la vision d'ensemble et du plan général du produit
Gestionnaire de projet de la SGSTO	Responsable de l'ordonnancement des ressources, du budget, de la gestion des artefacts, des risques et de la production de rapports sur le rendement en lien avec le projet

Tableau 4.5-1. Structure de gouvernance du projet

4.6 Gestion des problèmes et transmission aux paliers supérieurs

Le gestionnaire de projet de la SGSTO traitera les questions soulevées par les équipes de projet de la SGSTO, que la question provienne des équipes des organismes, de l'équipe de l'entrepreneur ou d'une autre source.

Si le gestionnaire de projet de la SGSTO ne peut pas résoudre le problème dans la période définie dans l'accord sur les niveaux de service ou s'il a besoin de directives, le problème sera transmis à un palier supérieur.

Les problèmes exigeant des directives de la part des organismes seront transmis au directeur général de la SGSTO. Les problèmes exigeant des directives de la part de l'entrepreneur seront transmis au chargé de compte de l'entrepreneur par le gestionnaire des fournisseurs de la SGSTO. Le gestionnaire des fournisseurs de la SGSTO et le chargé de compte de l'entrepreneur réuniront les ressources nécessaires pour résoudre le problème et donneront des directives au directeur général de la SGSTO et au gestionnaire de projet de la SGSTO.

Si le problème ne peut pas être résolu par le directeur général de la SGSTO et le chargé de compte de l'entrepreneur, le problème sera transmis au conseil de gouvernance de la SGSTO pour que celui-ci trouve une solution.

Les délais de résolution des problèmes seront déterminés par les organismes lorsque le cadre de gouvernance du projet de SGSTO sera finalisé.

4.7 Lieu de travail

Il est prévu que la majorité des travaux sera effectuée à distance, mais à l'avenir, les consultants peuvent être requis de se présenter en personne au 125 Zaida, Ottawa, Ontario

Annexe A – Glossaire

Terme	Définition
Essai d'acceptation	Tout essai des produits livrables, en tout ou en partie, effectué par le gouvernement du Canada ou ses représentants pour déterminer si ces produits livrables sont conformes aux exigences, aux spécifications, aux garanties et aux normes formulées ou apparaissant dans l'énoncé de travail.
Maintenance adaptative	Travaux requis pour mettre au point ou améliorer la solution afin de répondre aux besoins des trois organismes au fur et à mesure de leur évolution pendant la durée du contrat. Cela comprend des changements dans les fonctions opérationnelles (pour se conformer aux changements de la politique des programmes ou de la politique de sécurité des trois organismes) et des mises à niveau pour tenir compte des mises à jour des produits logiciels sous-jacents sous licence.
Interface de programmation d'applications (API)	Ensemble de routines, de protocoles et d'outils nécessaires au développement d'applications logicielles. L'interface API précise la façon dont les composants logiciels doivent interagir et est utilisée dans la programmation des éléments de l'interface utilisateur graphique.
Cycle d'activité	Période complète entre des événements réguliers et planifiés dans l'exploitation de l'entreprise. Les cycles d'activité peuvent être quotidiens, hebdomadaires, mensuels, annuels ou établis selon une autre fréquence définie et répétée.
Jour ouvrable	Toute journée de travail, du lundi au vendredi inclusivement, à l'exclusion des jours fériés et des autres congés fédéraux suivants : jour de l'An, Vendredi saint, lundi de Pâques, fête de la Reine, fête du Canada, Congé civique, fête du Travail, Journée nationale de la vérité et de la réconciliation, Action de grâces, jour du Souvenir, jour de Noël, lendemain de Noël et toute journée où les bureaux du gouvernement du Canada sont fermés.
Heures d'ouverture	Période comprise entre 6 h et 20 h (heure de l'Est).
Infonuagique	Modèle qui permet d'offrir, de façon généralisée, pratique et à la demande, l'accès réseau à un ensemble partagé de ressources informatiques configurables (réseaux, serveurs, unités de stockage, applications et services) qui peuvent rapidement être mises à disposition et activées sans grand travail de gestion ou interaction avec le fournisseur de services. Cette définition (traduite) est tirée de la publication SP 800-145 du <i>National Institute of Standards and Technology</i> , accessible à l'adresse suivante : http://csrc.nist.gov/publications/PubsSPs.html#800-145
Fournisseur de services infonuagiques (FSI)	Fournisseur qui assure les services décrits dans la définition d'« infonuagique » ci-dessus au moyen de divers modèles de service et de déploiement.
Services infonuagiques	Ensemble partagé de modèles de services <i>infonuagiques</i> configurables, offerts promptement et avec souplesse aux utilisateurs, à leur demande et

Terme	Définition
	en libre-service; ces services sont assurés par Internet depuis les serveurs du fournisseur de services infonuagiques, plutôt que depuis les serveurs installés dans l'établissement d'une entreprise.
Confidentialité	Un bris de la confidentialité des renseignements « PROTÉGÉ B » risquerait vraisemblablement de causer un degré de préjudice moyen aux intérêts non nationaux. La page sur le Profil des mesures de sécurité pour les services du gouvernement du Canada fondés sur l'informatique en nuage donne une définition détaillée de la confidentialité.
Possibilité de financement (PF)	Un moyen de soutenir la recherche et la formation à la recherche. L'Agence est en mesure de spécifier les détails d'une opportunité de financement (par exemple, le nom, l'objectif, la date d'état, la date de fin, etc.), le statut (par exemple, brouillon, actif, fermé, etc.), la documentation du programme et plus encore. Chaque opportunité de financement a des critères d'admissibilité spécifiques qui doivent être remplis par chaque personne nommée sur une demande, leur établissement, ainsi que le programme auquel la demande est soumise.
Intégrité	Un bris de l'intégrité des actifs de la TI connexes risquerait vraisemblablement de causer un degré de préjudice moyen aux intérêts non nationaux. La page sur le Profil des mesures de sécurité pour les services du gouvernement du Canada fondés sur l'informatique en nuage donne une définition détaillée de l'intégrité.
Énoncé des travaux (EDT)	Désigne le présent EDT et toutes ses annexes.
Logiciel-service (SaaS)	Fonctionnalité qui permet au client d'utiliser les applications du fournisseur qui résident dans une infrastructure infonuagique. Les applications sont accessibles à partir de divers appareils clients par l'intermédiaire d'une interface de client léger, comme un navigateur Web ou l'interface d'un programme. Le client ne gère pas et ne contrôle pas l'infrastructure infonuagique sous-jacente, c'est-à-dire le réseau, les serveurs, les systèmes d'exploitation, les unités de stockage ou même les fonctionnalités particulières d'une application, à l'exception possible d'un nombre limité de paramètres de configuration d'application propres à l'utilisateur.
Plateforme-service (PaaS)	Fonctionnalité qui permet au consommateur de déployer sur l'infrastructure infonuagique des applications qu'il a acquises ou créées à l'aide de langages, de bibliothèques, de services et d'outils de programmation pris en charge par le fournisseur. Le consommateur ne gère pas et ne contrôle pas l'infrastructure infonuagique sous-jacente, c'est-à-dire le réseau, les serveurs, les systèmes d'exploitation ou les unités de stockage, mais il exerce un contrôle sur les applications déployées et, dans certains cas, sur la configuration de l'environnement hébergeant l'application.
Infrastructure-service (IaaS)	Fonctionnalité qui permet au consommateur d'obtenir des ressources de traitement, de stockage et de réseau ainsi que d'autres ressources informatiques de base pour pouvoir ensuite déployer et exécuter les logiciels de son choix, y compris des systèmes d'exploitation et des

Terme	Définition
	applications. Le consommateur ne gère pas et ne contrôle pas l'infrastructure infonuagique sous-jacente, mais il exerce un contrôle sur les systèmes d'exploitation, les unités de stockage, les applications déployées et, dans certains cas et de façon limitée, certains éléments de réseau (comme les pare-feu hôtes).
Normes relatives au numérique du gouvernement du Canada	Ces normes sont définies à l'adresse suivante : https://www.canada.ca/fr/gouvernement/systeme/gouvernement-numerique/normes-numeriques-gouvernement-canada.html
Procédures obligatoires pour l'architecture intégrée et pour les interfaces de programmation d'applications	Ces procédures sont définies à l'Annexe C de la Directive sur les services et le numérique, à l'adresse suivante : https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32601
Y compris, notamment	Dans le présent EDT, les locutions y compris et notamment signifient « doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter ».

Annexe B – Acronymes

Acronyme	Définition
ANS	Accord sur les niveaux de service
API	Interface de programmation d'applications
ASM	Agent de sécurité du Ministère
AT	Autorisation de tâche
CCCS	Centre canadien pour la cybersécurité
CCDS	Cycle chronologique de développement du système
CD	Comité directeur
CSTC	Centre de la sécurité des télécommunications du Canada
CT	Conseil du Trésor
DP	Demande de propositions
DSIC	Direction de la sécurité industrielle canadienne
EDT	Énoncé des travaux
FSI	Fournisseur de services infonuagiques
GC	Gouvernement du Canada
GI	Gestion de l'information
GI/TI	Gestion de l'information et technologies de l'information
MVR	Exigences minimales viables
PBMM	<u>Protégé B, intégrité moyenne, disponibilité moyenne selon la définition donnée dans le Profil des mesures de sécurité pour les services du gouvernement du Canada fondés sur l'informatique en nuage</u>
SaaS	Logiciel-service
SCT	Secrétariat du Conseil du Trésor
SPAC	Services publics et Approvisionnement Canada
SPC	Services partagés Canada

Annexe C: Capacités Opérationnelles SGSTO

Introduction

La modélisation des capacités opérationnelles est une méthode structurée permettant d'illustrer les activités que l'organisation effectue pour atteindre les résultats opérationnels souhaités. Non seulement les capacités opérationnelles servent-elles de cadre aux processus opérationnels axés sur l'exécution, mais elles indiquent aussi les ressources à mobiliser afin d'offrir une valeur reconnue par le client.

Comme les modèles traditionnels de processus, d'information et de systèmes évoluent prématurément en des éléments ciblés à court terme, ils ne sont pas toujours efficaces lorsqu'il s'agit de considérer les activités actuelles de l'organisation et ses besoins futurs. En revanche, les modèles de capacités opérationnelles offrent un moyen de se pencher sur les activités de l'organisation, tout en privilégiant une vision à long terme plus stable de celle-ci.

Comme le montre la figure ci-dessous, l'élaboration du modèle des capacités opérationnelles est un processus itératif fondé sur les résultats opérationnels, les parcours des clients et les scénarios opérationnels.

« Les capacités opérationnelles décrivent notre aptitude à produire invariablement un résultat opérationnel donné. »

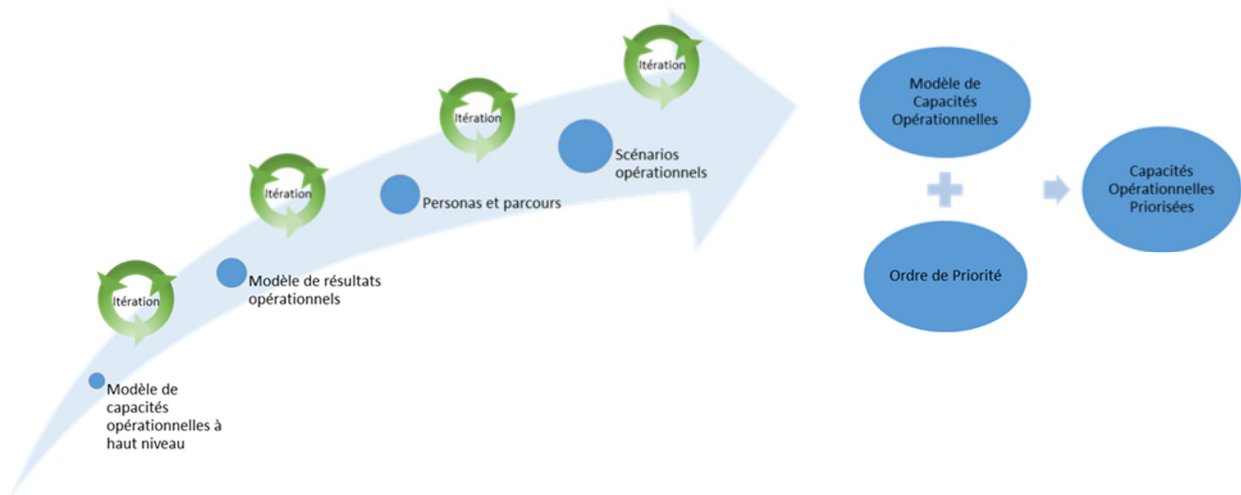


Figure 1 : Élaboration du modèle des capacités opérationnelles

Objectif

Le présent document vise à décrire le modèle des capacités opérationnelles (MCO) de l'initiative Solution de gestion des subventions des trois organismes (SGSTO). Le MCO de la SGSTO précise l'ensemble des capacités dont doivent disposer les trois organismes pour mener à bien les activités de financement de la recherche. Il servira à établir un consensus au sein des organismes sur les éléments attendus d'une solution et, ultérieurement, à éclairer le choix de la nouvelle solution.

Approche

Voici l'approche adoptée pour l'élaboration du modèle des capacités opérationnelles de la SGSTO :

La première version du MCO de la SGSTO a été créée à partir des modèles de processus opérationnels harmonisés des trois organismes. Les modèles PR 2.0 et FAIS ont servi de base à ce travail. Cette première version du modèle définissait les deux premiers niveaux des capacités opérationnelles. Elle a été largement diffusée au sein des trois organismes, de sorte qu'elle a pu être affinée davantage. Le Conseil de direction de la SGSTO a approuvé la première version du MCO au printemps 2019. Cette version a aussi été présentée à des fournisseurs lors de la Journée de l'industrie en août 2019.

Au terme de la Journée de l'industrie, il est apparu nécessaire d'établir des capacités opérationnelles de niveau 3. La seconde version du MCO de la SGSTO a été créée à partir des modèles de processus opérationnels harmonisés des trois organismes. Lorsque cette seconde version aura été diffusée et approuvée, elle servira à orienter le choix de la nouvelle solution.

Modèle des capacités opérationnelles général

À son plus haut niveau, le MCO de la SGSTO comporte 12 capacités de niveau 1, lesquelles sont ensuite divisées en capacités de niveau 2. Cette ventilation est illustrée dans la figure ci-dessous et décrite dans le tableau 1.

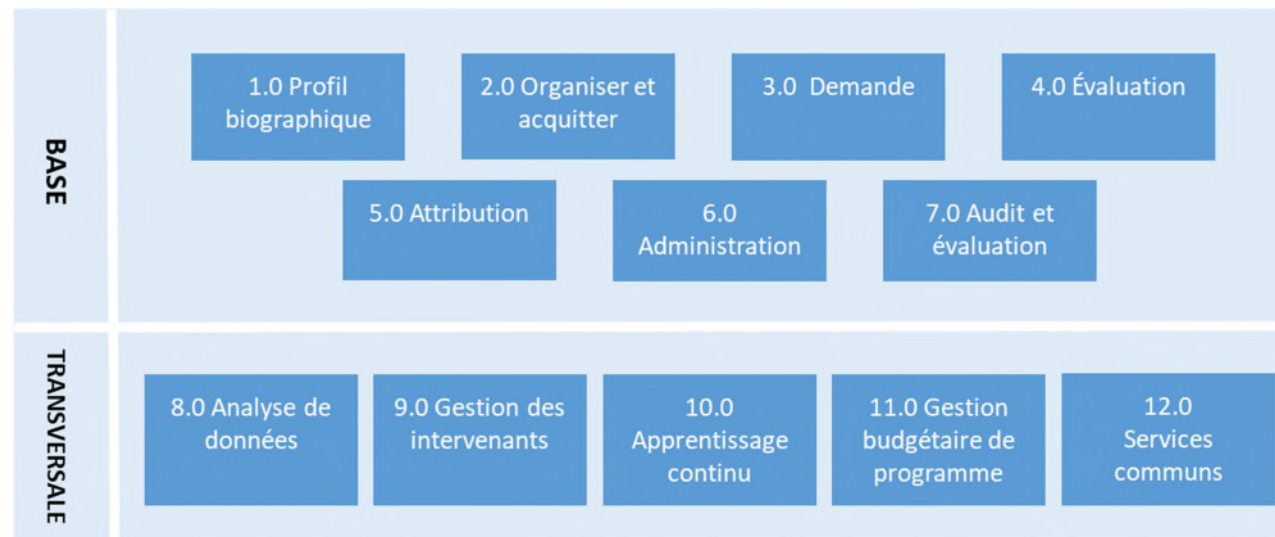


Figure 2 : Modèle des capacités opérationnelles général

Tableau 1 : Description des capacités opérationnelles générales

Capacités opérationnelles	Définition	Niveau 2	Résultats finaux
1.0 Profil biographique	Accéder à la SGSTO, remplir un profil biographique contenant des renseignements personnels	1.1 Gestion du profil biographique	R-9 Satisfaction accrue des intervenants internes et externes R-19 Satisfaction accrue des intervenants externes

Capacités opérationnelles	Définition	Niveau 2	Résultats finaux
	(p. ex. le nom et la date de naissance) et professionnels (p. ex. le domaine d'étude, les établissements affiliés), et mettre à jour cette information au besoin.	1.2 Examen du profil biographique	R-24 Crédibilité accrue des organismes R-37 Satisfaction accrue du personnel R-45 Efficacité organisationnelle et interorganisationnelle accrue
2.0 Organiser et acquitter	Concevoir, mettre en œuvre, gérer et fermer les pôles de la structure de financement	2.1 Gestion de la structure de financement (SF) 2.2. Gestion de la possibilité de financement (PF) 2.3 Gestion de la documentation du programme 2.4 Gestion des comités 2.5. Gestion des réunions des comités 2.6 Gestion du cycle de financement (CF) 2.7 Gestion des indicateurs de rendement clés (IRC) 2.8 Gestion des partenaires 2.9 Fermeture de pôle (acquitter)	R-9 Satisfaction accrue des intervenants internes et externes R-19 Satisfaction accrue des intervenants externes R-24 Crédibilité accrue des organismes R-30 Transparence accrue et gestion améliorée des fonds publics R-37 Satisfaction accrue du personnel R-45 Efficacité organisationnelle et interorganisationnelle accrue R-173 Amélioration de la réputation du Canada comme chef de file en recherche

Capacités opérationnelles	Définition	Niveau 2	Résultats finaux
3.0 Demande	Gérer et soumettre une ou plusieurs demandes, à diverses fins (demande de financement, demande d'appel, demande de maintien de l'admissibilité de l'établissement, modification du financement, etc.)	3.1 Achèvement des demandes 3.2 Contribution à la demande 3.3 Gestion des demandes 3.4 Administration des demandes	R-19 Satisfaction accrue des intervenants externes R-30 Transparence accrue et gestion améliorée des fonds publics R-37 Satisfaction accrue du personnel R-45 Efficacité organisationnelle et interorganisationnelle accrue
4.0 Évaluation	Évaluer une demande, y compris sur le plan administratif (admissibilité et conformité), de la pertinence et du mérite, des appels, etc.	4.1 Validation de l'exhaustivité des demandes 4.2 Validation de l'admissibilité des demandes 4.3 Gestion des évaluateurs 4.4 Évaluation du mérite des demandes 4.5 Préparation des résultats des demandes	R-19 Satisfaction accrue des intervenants externes R-24 Crédibilité accrue des organismes R-30 Transparence accrue et gestion améliorée des fonds publics R-37 Satisfaction accrue du personnel R-45 Efficacité organisationnelle et interorganisationnelle accrue
5.0 Attribution	Examiner les résultats du processus d'évaluation et formuler des recommandations de financement, de même que les ententes connexes, en plus de créer des bourses ou subventions pour les demandes retenues.	5.1 Gestion des recommandations 5.2 Gestion de l'attribution 5.3 Gestion des avis de décision	R-19 Satisfaction accrue des intervenants externes R-24 Crédibilité accrue des organismes R-30 Transparence accrue et gestion améliorée des fonds publics R-37 Satisfaction accrue du personnel R-45 Efficacité organisationnelle et interorganisationnelle accrue

Capacités opérationnelles	Définition	Niveau 2	Résultats finaux
6.0 Administration	Surveiller le financement et les établissements responsables de l'administration, traiter les modifications, vérifier les allégations et gérer les fonds destinés aux titulaires.	6.1 Gestion des paiements 6.2 Gestion des modifications au financement 6.3 Suivi du financement 6.4 Suivi des établissements administrateurs 6.5 Gestion des allégations	R-19 Satisfaction accrue des intervenants externes R-24 Crédibilité accrue des organismes R-30 Transparence accrue et gestion améliorée des fonds publics R-37 Satisfaction accrue du personnel R-45 Efficacité organisationnelle et interorganisationnelle accrue
7.0 Audit et évaluation	Réaliser et publier des audits et des évaluations des pratiques et des activités de gestion, préparer les rapports administratifs en plus d'assurer une divulgation proactive.	7.1 Gestion des exigences en établissement de rapports 7.2 Suivi du pôle de la structure de financement 7.3 Production de rapports 7.4 Rapports externes	R-19 Satisfaction accrue des intervenants externes R-24 Crédibilité accrue des organismes R-30 Transparence accrue et gestion améliorée des fonds publics R-37 Satisfaction accrue du personnel R-45 Efficacité organisationnelle et interorganisationnelle accrue R-173 Amélioration de la réputation du Canada comme chef de file en recherche
8.0 Analyse de données	Soutenir la création et l'utilisation de requêtes avancées pour faciliter des analyses poussées des données de la SGSTO.	8.1 Requêtes avancées de données 8.2 Analyses poussées 8.3 Visualisation des données 8.4 Communication des résultats 8.5 Correction des rapports	R-19 Satisfaction accrue des intervenants externes R-24 Crédibilité accrue des organismes R-37 Satisfaction accrue du personnel R-45 Efficacité organisationnelle et interorganisationnelle accrue

Capacités opérationnelles	Définition	Niveau 2	Résultats finaux
9.0 Gestion des intervenants	Englobe les interactions ou les échanges avec les administrateurs et les analystes des organismes, les évaluateurs et les candidats, en plus des opérations de type libre-service qui appuient la mise en commun et la consignation des renseignements tant à l'intérieur des organismes qu'entre ceux-ci.	9.1 Gestion des communications 9.2 Gestion de l'interaction avec les clients 9.3 Gestion en libre-service 9.4 Gestion de groupes 9.5 Gestion des abonnements 9.6 Gestion de l'aide	R-19 Satisfaction accrue des intervenants externes R-24 Crédibilité accrue des organismes R-37 Satisfaction accrue du personnel R-45 Efficacité organisationnelle et interorganisationnelle accrue
10.0 Apprentissage continu	Création, utilisation et examen du matériel d'apprentissage à l'intention des intervenants en fonction de leur rôle. Figurent parmi les intervenants le personnel, les candidats, les évaluateurs, les membres des comités consultatifs et d'autres personnes.	10.1 Gestion de l'apprentissage 10.2 Achèvement de l'apprentissage 10.3 Suivi de l'apprentissage	R-9 Satisfaction accrue des intervenants internes et externes R-19 Satisfaction accrue des intervenants externes R-24 Crédibilité accrue des organismes R-37 Satisfaction accrue du personnel R-45 Efficacité organisationnelle et interorganisationnelle accrue
11.0 Gestion budgétaire du programme	Gérer et affecter les budgets aux structures de financement des organismes.	11.1 Gestion budgétaire 11.2 Utilisation budgétaire	R-24 Crédibilité accrue des organismes R-30 Transparence accrue et gestion améliorée des fonds publics R-37 Satisfaction accrue du personnel R-202 Souplesse et adaptabilité accrues pour répondre aux priorités nouvelles ou changeantes du gouvernement du Canada et des organismes

Capacités opérationnelles	Définition	Niveau 2	Résultats finaux
12.0 Services communs	Appuyer les capacités qui contribuent à toutes les autres capacités.	12.1 Gestion des consentements 12.2 Gestion des approbations 12.3 Gestion de l'accès 12.4 Gestion des données 12.5 Gestion de l'identité	

Capacités opérationnelles de niveaux 2 et 3

Capacités opérationnelles « Profil biographique »

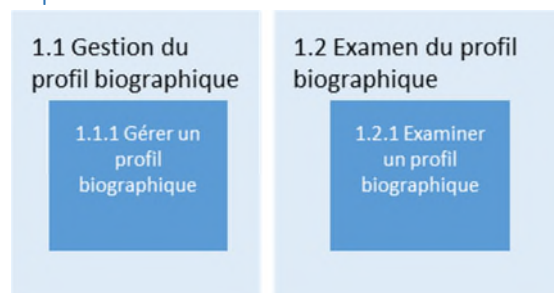


Figure 3 : Capacités opérationnelles « Profil biographique »

Tableau 2 : Description des capacités opérationnelles « Profil biographique »

1.0 Profil biographique – Cette série de capacités soutient la gestion et l’examen du profil biographique.			
Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
1.1 Gestion du profil biographique	Selon la nature de leur rôle, les utilisateurs de la SGSTO (personnel, candidat, administrateur de recherche et/ou évaluateur) peuvent créer un ou plusieurs profils biographiques, et les mettre à jour ou les télécharger pendant qu’ils sont branchés à la Solution, au cours d’une seule et même session. Les profils biographiques contiennent des renseignements de base standard, comme le nom et les coordonnées du client. Cependant, d’autres données sont propres à un rôle, comme celles des CV du candidat et de l’évaluateur.	1.1.1 Gérer un profil biographique	<ul style="list-style-type: none">• Les utilisateurs de la SGSTO peuvent maintenir (créer, mettre à jour) un profil biographique contenant des renseignements de base et des renseignements propres à leur rôle.• Les candidats et les évaluateurs peuvent sélectionner des données dans leurs profils ou télécharger des données d’une source externe pour créer un CV pour présenter une demande.

1.0 Profil biographique – Cette série de capacités soutient la gestion et l’examen du profil biographique.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			<ul style="list-style-type: none"> Les administrateurs et les analystes des organismes peuvent créer leur propre profil biographique associé à leur rôle.
1.2 Examen du profil biographique	Les évaluateurs peuvent accéder aux éléments des profils biographiques des participants à la demande et les examiner aux fins de l’évaluation de leur demande. Les administrateurs et les analystes des organismes peuvent accéder au profil biographique des participants à la demande et des évaluateurs et l’examiner à des fins diverses (pour le recrutement des évaluateurs, la validation de l’admissibilité, etc.).	1.2.1 Examiner un profil biographique	<ul style="list-style-type: none"> Les administrateurs et les analystes des organismes sont en mesure d’accéder aux profils des utilisateurs et de les consulter pour diverses raisons, telles que, entre autres, celles qui suivent : <ul style="list-style-type: none"> Soutien au recrutement des évaluateurs Validation de l’admissibilité

Capacités opérationnelles « Organiser et acquitter »

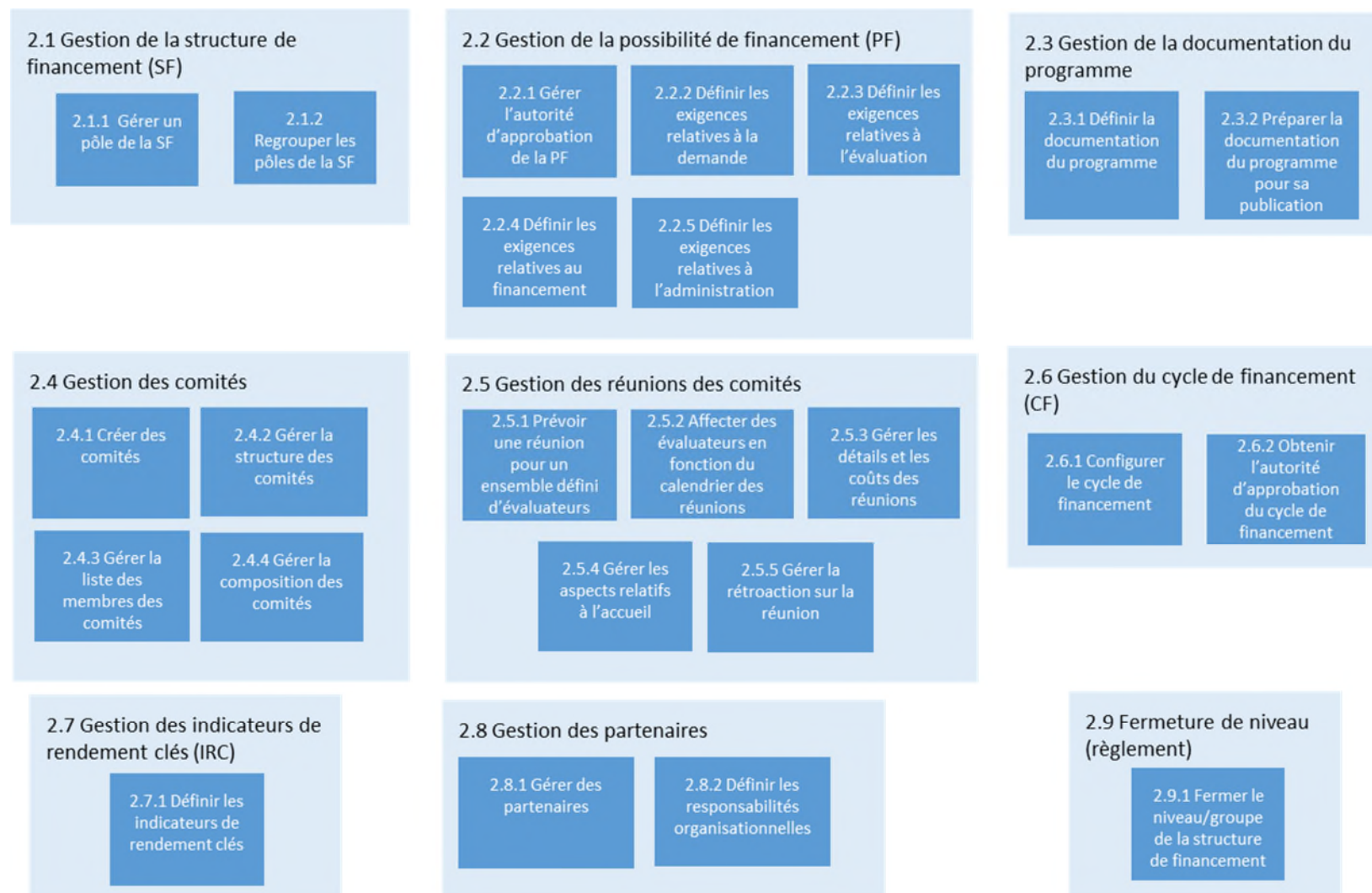


Figure 4 : Capacités opérationnelles « Organisation et règlement »

Tableau 3 : Description des capacités opérationnelles « Organiser et acquitter »

2.0 Organiser et acquitter – Cette série de capacités soutient la conception et la mise en œuvre du programme dans son ensemble.			
Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
2.1 Gestion de la structure de financement	Les administrateurs des organismes configurent la structure de financement d'un programme afin de la rendre conforme au Cadre ministériel des résultats (CMR) des organismes ainsi qu'aux composantes nécessaires pour produire les résultats attendus (initiatives, possibilités de financement, cycles de financement, comités, etc.). Les administrateurs des organismes peuvent ajouter de nouveaux pôles, nouer des relations parents-enfants entre des pôles et disposent de la souplesse nécessaire pour mettre en œuvre le type d'association de pôles appropriée (par ex. un à un, un à plusieurs, ou plusieurs à plusieurs).	2.1.1 Gérer un pôle de la SF	<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes sont en mesure de créer un ensemble de pôles de la structure de financement afin qu'il corresponde au Cadre ministériel des résultats (CMR) des organismes pour chaque année financière. • Les administrateurs des organismes sont en mesure de modifier une structure de financement actuelle pour répondre à un besoin opérationnel, tel que des changements dans le CMR d'un organisme. • Les administrateurs des organismes peuvent ajouter des pôles à la structure de financement en fonction des besoins opérationnels. • Les administrateurs des organismes sont en mesure de retirer des pôles à la structure de financement afin de répondre à un besoin opérationnel. • Les administrateurs des organismes peuvent établir des

2.0 Organiser et acquitter – Cette série de capacités soutient la conception et la mise en œuvre du programme dans son ensemble.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			liens entre les pôles de la structure de financement en plus de la relation parent-enfant habituelle. Il peut s'avérer nécessaire de créer un lien de plusieurs à plusieurs entre les niveaux pour répondre à un besoin opérationnel.
		2.1.2 Regrouper les pôles de la SF	<ul style="list-style-type: none"> Les administrateurs des organismes peuvent regrouper des pôles de la structure de financement pour répondre à un besoin opérationnel. Il n'est pas nécessaire que les pôles de la structure de financement d'un groupe soient au même niveau dans la structure de financement.
2.2. Gestion de la possibilité de financement	Les administrateurs des organismes ajoutent ou modifient des attributs de la possibilité de financement, tels que les exigences en matière d'admissibilité, les exigences en matière d'évaluation (modèle de notation, modalités, etc.) et les exigences liées au financement, comme les règles de financement, de modification, d'appel, etc.	2.2.1 Gérer l'autorité d'approbation de la PF	<ul style="list-style-type: none"> Les administrateurs des organismes peuvent gérer l'autorité d'approbation d'une possibilité de financement. <ul style="list-style-type: none"> Les administrateurs des organismes peuvent associer une personne à une possibilité de financement en qualité d'autorité d'approbation. Les administrateurs des organismes peuvent dissocier une personne

2.0 Organiser et acquitter – Cette série de capacités soutient la conception et la mise en œuvre du programme dans son ensemble.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			d'une possibilité de financement.
		2.2.2 Définir les exigences relatives à la demande	<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes sont en mesure de définir les différentes étapes du processus de demande pour les possibilités de financement dont les exigences de présentation se font en plusieurs étapes, telles que les inscriptions, les avis d'intention, les lettres d'intention, etc. • Les administrateurs des organismes sont en mesure de définir les exigences liées à la demande pour chaque étape du processus de demande. Les exigences liées à la demande incluent, entre autres, les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> ○ les conditions de la demande pour tous les participants à la demande; ○ les exigences budgétaires en matière de contribution; ○ les règles des établissements concernant les quotas;

2.0 Organiser et acquitter – Cette série de capacités soutient la conception et la mise en œuvre du programme dans son ensemble.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			<ul style="list-style-type: none"> ○ les conditions d’admissibilité des établissements; ○ les conditions d’admissibilité propres à la possibilité de financement; ○ les conditions d’admissibilité réglementaires; ○ les conditions d’admissibilité liées au secteur d’activité; ○ les conditions d’admissibilité des participants, tels que les organisations partenaires de la demande, les cocandidats et les collaborateurs.
		2.2.3 Définir les exigences relatives à l’évaluation	<ul style="list-style-type: none"> ● Les administrateurs des organismes sont en mesure de définir les exigences liées à l’évaluation pour chaque étape du processus de demande. Les exigences liées à l’évaluation incluent, mais non exclusivement, les éléments suivants :

2.0 Organiser et acquitter – Cette série de capacités soutient la conception et la mise en œuvre du programme dans son ensemble.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			<ul style="list-style-type: none"> ○ les exigences applicables à l'échelle de notation; ○ les exigences applicables à l'évaluation du comité; ○ les exigences applicables à l'évaluation externe; ○ les exigences applicables à l'évaluation du personnel. • Les administrateurs des organismes peuvent mettre en place des mécanismes (c.-à-d. des indicateurs) pour repérer, suivre et résoudre les problèmes liés aux demandes détectés pendant l'évaluation d'une demande.
		2.2.4 Définir les exigences relatives au financement	<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes sont en mesure de définir les exigences relatives au financement, y compris, entre autres : <ul style="list-style-type: none"> ○ les conditions relatives à l'acceptation du financement, telles que les dépenses admissibles, la mise en commun des résultats, etc.; ○ le montant maximal autorisé du financement;

2.0 Organiser et acquitter – Cette série de capacités soutient la conception et la mise en œuvre du programme dans son ensemble.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			<ul style="list-style-type: none"> ○ les règles des établissements applicables au financement; ○ les règles des établissements concernant l'allocation des fonds; ○ les calendriers de financement; ○ les calendriers de paiement; ○ les dates de début et de fin du financement; ○ les conditions d'admissibilité du financement propres à la possibilité de financement; ○ la durée du financement; ○ les codes financiers; ○ les règles de la procédure d'appel; ○ les notifications automatisées des avis de décision.
		2.2.5 Définir les exigences relatives à l'administration	<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes sont en mesure de définir les exigences liées à

2.0 Organiser et acquitter – Cette série de capacités soutient la conception et la mise en œuvre du programme dans son ensemble.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			<p>l'administration, y compris, entre autres, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ les règles relatives au report de la date limite du financement; ○ les exigences relatives aux relevés de compte; ○ les exigences budgétaires en matière de contribution; ○ les modifications autorisées; ○ les conditions d'admissibilité au transfert de fonds excédentaires; ○ les exigences relatives aux paiements de transfert; ○ les exigences relatives aux renseignements bancaires.
2.3 Gestion de la documentation du programme	Les administrateurs des organismes créent, modifient et publient la documentation du programme pour une possibilité de financement donnée. Les diverses sections de cette documentation peuvent être remaniées afin de servir à des possibilités de financement différentes.	2.3.1 Définir la documentation du programme	<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes peuvent créer de la documentation sur le programme. • Les administrateurs des organismes sont en mesure de modifier la documentation du programme.

2.0 Organiser et acquitter – Cette série de capacités soutient la conception et la mise en œuvre du programme dans son ensemble.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes peuvent inclure de la documentation harmonisée pour renforcer l'uniformité de la documentation du programme mise à la disposition des intervenants. • Les administrateurs des organismes peuvent associer de la documentation du programme à n'importe quel pôle ou groupe de la structure de financement.
		2.3.2 Préparer la documentation du programme pour sa publication	<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes peuvent identifier les exigences pour publier la documentation du programme. • Les administrateurs des organismes peuvent demander pour la traduction de la documentation du programme. • Les administrateurs des organismes peuvent identifier les exigences de communication pour la documentation du programme. • Les administrateurs des organismes peuvent créer une demande de communication pour publier la documentation du programme.

2.0 Organiser et acquitter – Cette série de capacités soutient la conception et la mise en œuvre du programme dans son ensemble.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			<ul style="list-style-type: none"> Les administrateurs des organismes sont avisés de l'état de leur demande de communication.
2.4 Gestion des comités	Les administrateurs et les analystes des organismes créent des comités qui examinent les propositions, gèrent la composition des comités et organisent les données connexes en fonction de possibilités de financement précises, y compris la participation des membres à des missions futures. Ces comités peuvent être liés à de multiples possibilités de financement. Les évaluateurs peuvent prendre connaissance de leur comité ainsi que des diverses possibilités de financement auxquelles ils sont associés.	2.4.1 Créer des comités	<ul style="list-style-type: none"> Les administrateurs des organismes sont en mesure de créer un comité. Les administrateurs des organismes peuvent associer un comité à n'importe quel niveau de la structure de financement.
		2.4.2 Gérer la structure des comités	<ul style="list-style-type: none"> Les administrateurs des organismes sont en mesure de gérer la structure d'un comité en définissant les rôles des membres du comité, y compris : <ul style="list-style-type: none"> le président du comité; l'agent scientifique; l'évaluateur.
		2.4.3 Gérer la liste des membres des comités	<ul style="list-style-type: none"> Les administrateurs des organismes peuvent désigner des candidats susceptibles de devenir membres des comités. Les administrateurs des organismes peuvent proposer

2.0 Organiser et acquitter – Cette série de capacités soutient la conception et la mise en œuvre du programme dans son ensemble.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			<p>aux candidats de devenir membres des comités.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes peuvent accéder aux réponses des candidats. • Les analystes des organismes peuvent créer une liste de membres potentiels des comités (liste de membres) sur la base des réponses des candidats. • Les administrateurs des organismes peuvent demander l’approbation de la liste des membres potentiels des comités, examiner les réponses et agir en conséquence.
		2.4.4 Gérer la composition des comités	<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes peuvent ajouter un candidat à un comité. • Les administrateurs des organismes peuvent destituer un membre d’un comité. • Les administrateurs des organismes peuvent déterminer la durée de service des membres des comités. • Les administrateurs des organismes peuvent demander l’autorisation à un membre du

2.0 Organiser et acquitter – Cette série de capacités soutient la conception et la mise en œuvre du programme dans son ensemble.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			<p>comité avant de lui attribuer un rôle au sein du comité.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes peuvent accéder aux réponses des membres des comités et prendre les mesures appropriées : <ul style="list-style-type: none"> ○ affecter le membre du comité au rôle; ○ désigner un autre candidat pour ce rôle.
2.5 Gestion des réunions des comités	Les administrateurs des organismes établissent des calendriers de réunions pour des comités et/ou des personnes et communiquent les détails logistiques à tous les participants à l'évaluation.	2.5.1 Prévoir une réunion pour un ensemble défini d'évaluateurs	<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes sont en mesure de prévoir une réunion pour un ensemble défini d'évaluateurs. • Les administrateurs des organismes peuvent inviter les évaluateurs à la réunion. • Les évaluateurs peuvent répondre à une invitation à une réunion. • Les administrateurs des organismes peuvent accéder aux réponses des évaluateurs et agir en conséquence. • Les réponses des évaluateurs sont conservées dans la SGSTO.
		2.5.2 Affecter des évaluateurs en fonction du calendrier des réunions	<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes peuvent recenser les évaluateurs qui sont disposés à

2.0 Organiser et acquitter – Cette série de capacités soutient la conception et la mise en œuvre du programme dans son ensemble.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			<p>participer à une réunion à une date précise.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes peuvent inviter les évaluateurs à une réunion à une date précise. • Les évaluateurs peuvent répondre à une invitation à une réunion. • Les administrateurs des organismes peuvent accéder aux réponses des évaluateurs et agir en conséquence. • Les réponses des évaluateurs sont conservées dans la SGSTO.
		2.5.3 Gérer les détails et les coûts des réunions	<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes sont en mesure de comptabiliser le coût estimé du voyage pour chaque participant. • Les administrateurs des organismes sont en mesure de comptabiliser le coût estimé des frais d'accueil. • Les administrateurs des organismes sont en mesure de calculer le budget estimé de la réunion. • Les administrateurs des organismes peuvent demander l'approbation du budget estimé

2.0 Organiser et acquitter – Cette série de capacités soutient la conception et la mise en œuvre du programme dans son ensemble.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			<p>pour la réunion, examiner la réponse et agir en conséquence.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les analystes financiers sont tenus informés du coût estimé de la réunion. • Les administrateurs des organismes sont en mesure de comptabiliser les frais de déplacement réels pour chaque participant. • Les administrateurs des organismes sont en mesure de calculer le coût réel de la réunion. • Les analystes financiers sont tenus informés du coût réel de la réunion. • Les administrateurs des organismes sont en mesure de communiquer la logistique de la réunion à toutes les parties concernées.
		2.5.4 Gérer les aspects relatifs à l'accueil	<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes sont en mesure de comptabiliser le coût estimé du repas prévu lors de la réunion. • Les administrateurs des organismes peuvent demander l'approbation du coût estimé du

2.0 Organiser et acquitter – Cette série de capacités soutient la conception et la mise en œuvre du programme dans son ensemble.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			<p>repas, examiner la réponse et agir en conséquence.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes sont en mesure de transmettre au service des finances l'estimation du coût du repas. • Les administrateurs des organismes sont en mesure de comptabiliser le coût réel du repas. • Les administrateurs des organismes sont en mesure de transmettre au service des finances le coût réel du repas.
		2.5.5 Gérer la rétroaction sur la réunion	<ul style="list-style-type: none"> • Les participants à la réunion sont interrogés au sujet de l'accueil qu'ils ont reçu, afin de saisir la rétroaction qui est conservée dans la SGSTO.
2.6 Gestion du cycle de financement (CF)	Les administrateurs des organismes configurent les cycles de financement (nouvelle version d'une possibilité de financement) et peuvent en modifier les attributs (exigences de la demande, fonds disponibles, etc.), au besoin, en plus de lancer un cycle de financement subséquent.	2.6.1 Configurer le cycle de financement	<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes sont en mesure de fixer les dates du cycle de financement de sorte que la solution s'harmonise avec les dates définies, par exemple en n'acceptant pas de demandes après la date limite de présentation des demandes.

2.0 Organiser et acquitter – Cette série de capacités soutient la conception et la mise en œuvre du programme dans son ensemble.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			<ul style="list-style-type: none"> • Les intervenants pertinents sont avisés des changements apportés aux cycles de financement. • Les administrateurs des organismes sont en mesure de prolonger la date d'un cycle de financement collectivement ou individuellement pour s'adapter à des circonstances exceptionnelles. • Les administrateurs des organismes sont en mesure de maintenir les éléments d'un cycle de financement afin qu'ils soient exacts et à jour. • Les administrateurs des organismes sont en mesure d'établir des attributions aux établissements en précisant le montant des fonds que chaque établissement peut recevoir. • Les administrateurs des organismes sont en mesure d'établir des quotas de présentation de demandes pour les établissements afin que ces derniers connaissent le nombre maximum de demandes qu'ils peuvent soumettre.

2.0 Organiser et acquitter – Cette série de capacités soutient la conception et la mise en œuvre du programme dans son ensemble.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes sont en mesure de définir des exceptions aux règles relatives aux quotas des établissements afin que certaines demandes ne soient pas comptabilisées dans le quota. • Les administrateurs des organismes sont en mesure de définir des jalons permettant de modifier l'état des données afin de préserver l'intégrité de ces dernières. • Les administrateurs des organismes sont en mesure d'établir des quotas pour les établissements afin que ces derniers connaissent le nombre qu'ils peuvent octroyer. • Les administrateurs des organismes sont en mesure de déterminer qui est responsable de l'approbation des demandes dans chaque établissement administrateur afin qu'ils puissent soumettre des demandes à l'organisme. • Les administrateurs des organismes sont en mesure de modifier les exigences relatives à

2.0 Organiser et acquitter – Cette série de capacités soutient la conception et la mise en œuvre du programme dans son ensemble.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			la possibilité de financement héritée pour un cycle de financement particulier afin de répondre à un besoin opérationnel.
		2.6.2 Obtenir l'autorité d'approbation du cycle de financement	<ul style="list-style-type: none"> Les administrateurs des organismes peuvent gérer l'autorité d'approbation d'un cycle de financement : <ul style="list-style-type: none"> Les administrateurs des organismes peuvent associer une personne à un cycle de financement en qualité d'autorité d'approbation. Les administrateurs des organismes sont en mesure de dissocier une personne d'un cycle de financement.
2.7 Gestion des indicateurs de rendement clés (IRC)	Les analystes des organismes créent et modifient des indicateurs de rendement clés (IRC) de sorte qu'ils puissent rendre des comptes par rapport à ceux-ci et ils les associent à différents niveaux de la structure de financement.	2.7.1 Définir les indicateurs de rendement clés	<ul style="list-style-type: none"> Les administrateurs des organismes peuvent créer et modifier les indicateurs de rendement clés. Les administrateurs des organismes peuvent associer les indicateurs de rendement clés à un pôle de la structure de financement ou à un groupe.

2.0 Organiser et acquitter – Cette série de capacités soutient la conception et la mise en œuvre du programme dans son ensemble.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes sont en mesure de déterminer si une approbation est nécessaire pour compléter la mise en place des indicateurs de rendement clés. • Les administrateurs des organismes peuvent demander l’approbation des indicateurs de rendement clés définis, examiner la réponse et agir en conséquence.

2.8 Gestion des partenaires	Les administrateurs des organismes désignent les organisations partenaires et les associent aux ententes de collaboration connexes dictant la portée de leurs contributions à n'importe quel niveau de la structure de financement. Les administrateurs des organismes établissent les directives de collaboration sur le plan de la demande, comme au chapitre de l'admissibilité, des exigences relatives au financement de contrepartie, etc.	2.8.1 Gérer des partenaires	<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes peuvent désigner une organisation partenaire de financement et l'associer à n'importe quel pôle de la structure de financement. • Les administrateurs des organismes sont en mesure de saisir la contribution budgétaire, le cas échéant, d'une organisation partenaire de financement au pôle de la structure de financement correspondant. • Les administrateurs des organismes peuvent spécifier les conditions d'admissibilité ou de financement correspondant aux organisations partenaires de la demande.
		2.8.2 Définir les responsabilités organisationnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes sont en mesure de définir si une organisation partenaire de financement est responsable de la réception des demandes pour une possibilité de financement. • Les administrateurs des organismes sont en mesure de définir quelle organisation partenaire de financement assume la responsabilité financière d'une possibilité de

			<p>financement afin que les rôles et les responsabilités soient clairs.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes sont en mesure de définir si une organisation partenaire de financement est responsable de l'évaluation des demandes pour une possibilité de financement. • Les administrateurs des organismes sont en mesure de définir si une organisation partenaire de financement est responsable de l'administration des bourses pour une possibilité de financement.
2.9 Fermeture de niveau (règlement)	Les administrateurs des organismes peuvent fermer un pôle de la structure de financement et réaffecter les budgets non utilisés à d'autres pôles de cette structure.	2.9.1 Fermer le pôle/groupe de la structure de financement	<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes sont en mesure de signaler la désactivation imminente d'un groupe ou d'un pôle de la structure de financement. • Les administrateurs des organismes sont en mesure de déterminer les exigences en matière de communication pour la désactivation imminente d'un pôle ou d'un groupe de la structure de financement. • Les administrateurs des organismes sont en mesure de présenter une demande de communication visant à prévenir les intervenants de la

			<p>désactivation imminente. Les administrateurs des organismes sont avisés de l'état de leur demande de communication.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes sont en mesure de désactiver un groupe ou un pôle de la structure de financement. • Les administrateurs des organismes exigent que les pôles inférieurs soient désactivés lorsqu'un pôle supérieur est désactivé. • Les administrateurs des organismes exigent que tous les liens entre un pôle et un groupe de la structure de financement désactivés soient également mis hors service. • Les administrateurs des organismes exigent que toute la documentation relative au programme fasse état de la désactivation du groupe ou du pôle de la structure de financement concerné. • Les administrateurs des organismes peuvent fermer un groupe ou un pôle de la structure de financement lorsque toutes les conditions pertinentes, comme l'absence de financement actif pour un concours, sont satisfaites.
--	--	--	--

Capacités opérationnelles « Demande »

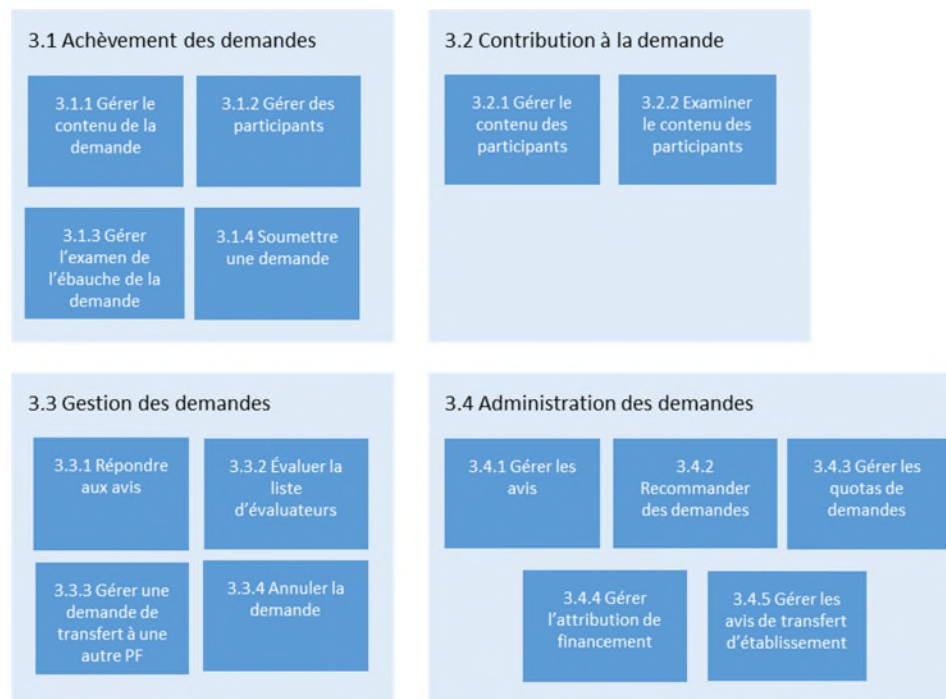


Figure 5 : Capacités opérationnelles « Demande »

Tableau 4 : Description des capacités opérationnelles « Demande »

3.0 Demande – Cette série de capacités soutient la présentation et la gestion d’une demande.			
Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
3.1 Achèvement des demandes	Le candidat peut préparer une ou plusieurs demandes, en introduisant, en réutilisant et en gérant l’information et les documents à l’appui, qui sont généralement constitués de renseignements du CV d’un ou de plusieurs des participants (cocandidats, collaborateurs, organisations partenaires, etc.), de la proposition de recherche, de l’information sur le budget, des lettres de commanditaires et de toute autre pièce jointe pertinente, y compris de vidéos, dans certains cas. Les administrateurs de recherche doivent parfois nommer des candidats et remplir une demande en leur nom. Le candidat est informé que la demande est adéquate et complète et qu’elle peut être présentée.	3.1.1 Gérer le contenu de la demande	<ul style="list-style-type: none"> • Les candidats peuvent sélectionner à partir d’une liste de leurs demandes en cours. • Les candidats peuvent mettre à jour une demande pour y ajouter le contenu manquant ou en modifier le contenu existant. • Les candidats peuvent associer leur CV à la demande. • Les candidats peuvent modifier une demande retournée par un organisme ou un établissement et la soumettre à nouveau. • Les candidats peuvent créer une demande. • Les candidats peuvent gérer la documentation à l’appui de leur demande. • Les candidats sont prévenus lorsque leur demande est suffisamment complète pour qu’ils puissent la soumettre.
		3.1.2 Gérer des participants	<ul style="list-style-type: none"> • Les candidats peuvent inviter un participant à contribuer à une demande. • Les candidats sont en mesure d’inclure une description du rôle du participant afin qu’il sache quelles seront sa participation et ses responsabilités.

3.0 Demande – Cette série de capacités soutient la présentation et la gestion d’une demande.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			<ul style="list-style-type: none"> • Les participants ont la possibilité de répondre à une invitation à participer. • Les participants peuvent accepter ou refuser les conditions de leur participation à une demande. • Les participants sont en mesure de demander l’approbation de leur établissement afin de pouvoir participer à une demande émanant d’un autre établissement. Les participants peuvent examiner la réponse de leur établissement et agir en conséquence. • Les participants ont la possibilité de se retirer d’une demande. Les candidats sont avertis de la décision du participant. • Les candidats sont en mesure de retirer un participant de la demande. Les participants et leur établissement administrateur respectif sont tenus informés de la décision. • Les candidats peuvent examiner les réponses aux invitations à participer afin de savoir quels participants ont accepté. Les candidats sont en mesure de donner un accès approprié aux participants qui ont accepté. • Les candidats sont en mesure de fixer des délais relatifs au contenu des participants.

3.0 Demande – Cette série de capacités soutient la présentation et la gestion d’une demande.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
		3.1.3 Gérer l’examen de l’ébauche de la demande	<ul style="list-style-type: none"> • Les candidats ont la possibilité de faire appel à un conseiller pour examiner une ébauche de la demande. Les candidats sont alors informés de la réponse du conseiller. • Les candidats peuvent transmettre leur demande à un conseiller qui accepte l’invitation à effectuer un examen de l’ébauche. • Les candidats ont la possibilité de retirer leur invitation à consulter un conseiller. Le conseiller est prévenu de la décision du candidat. • Les candidats peuvent consulter les commentaires concernant l’ébauche de leur demande. • Les conseillers peuvent répondre à une invitation à examiner une ébauche de la demande. • Les conseillers peuvent accéder à l’ébauche de la demande afin de commencer son examen. • Les conseillers peuvent annoter une ébauche de la demande afin de faire part de leurs commentaires au candidat. • Les conseillers peuvent se retirer de l’examen de l’ébauche d’une demande. Les candidats sont avisés de la décision du conseiller.

3.0 Demande – Cette série de capacités soutient la présentation et la gestion d'une demande.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
		3.1.4 Soumettre une demande	<ul style="list-style-type: none"> • Les candidats peuvent consulter les conditions de la demande, y compris, entre autres, le fait de pouvoir être pris en considération pour les initiatives communes ou les annonces de priorités. • Les candidats ont la possibilité d'accepter ou de refuser les conditions de la demande. • Si les conditions de la demande ont été acceptées, les candidats peuvent soumettre une demande à leur établissement ou à leur établissement administrateur respectif, en fonction des exigences de la possibilité de financement. • Les candidats sont avisés que leur demande a été reçue. • Les candidats peuvent transmettre leur demande à un administrateur de recherche afin qu'elle soit examinée. L'administrateur de recherche peut accéder à la demande et l'examiner. • Les candidats sont avisés de la date limite imminente de présentation de leur demande. • Les candidats peuvent demander un report de la date limite de présentation des demandes à l'administrateur de recherche ou à l'organisme compétent,

3.0 Demande – Cette série de capacités soutient la présentation et la gestion d’une demande.			
Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			<p>selon les exigences de la possibilité de financement.</p> <ul style="list-style-type: none"> Les candidats peuvent supprimer les demandes qui n’ont pas été soumises (inactives). La SGSTO ne peut pas supprimer les demandes inactives tant que les exigences relatives à l’entrepôt des données n’ont pas été satisfaites.
3.2 Contribution à la demande	<p>Le candidat peut préparer sa demande en collaboration avec une combinaison quelconque de partenaires financiers, de candidats du pays et de l’étranger, de participants ne provenant pas du milieu universitaire et de stagiaires. Ces participants à la demande (y compris les cocandidats, les collaborateurs, les organisations partenaires, etc.) peuvent accéder au contenu de la demande, l’examiner, et indiquer la contribution requise associée à leur rôle dans le contexte de la demande.</p>	3.2.1 Gérer le contenu des participants	<ul style="list-style-type: none"> Les participants peuvent accéder à une demande à laquelle ils ont accepté de participer. Les participants peuvent gérer le contenu d’une demande à laquelle ils participent. Les participants peuvent enregistrer leurs mises à jour de la demande. Les participants peuvent indiquer qu’ils ont terminé d’apporter leur contribution à la demande. Les candidats sont tenus informés lorsqu’un participant a terminé d’apporter sa contribution. Les participants peuvent créer et mettre à jour un CV afin de le joindre à une demande. Les participants peuvent associer les données pertinentes de leur CV à une demande afin que celle-ci soit exacte et à jour.

3.0 Demande – Cette série de capacités soutient la présentation et la gestion d’une demande.			
Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			<ul style="list-style-type: none"> • Les participants peuvent associer leur CV à une demande à laquelle ils prennent part. • Les organisations partenaires de la demande sont en mesure de fournir des renseignements relatifs à l’admissibilité, afin que l’organisme puisse déterminer si l’organisation est admissible à participer à une demande.
		3.2.2 Examiner le contenu des participants	<ul style="list-style-type: none"> • Les candidats peuvent examiner la contribution d’un participant à une demande. • Les candidats peuvent avertir le participant de l’état d’avancement de l’examen de sa contribution.
3.3 Gestion des demandes	Le candidat peut répondre aux avis, comme les avis de décision, les offres de financement, les demandes de renseignements supplémentaires, de préparation d’une demande révisée ou de preuve d’inscription. Le candidat peut retirer la demande ou la transférer à une autre possibilité de financement.	3.3.1 Répondre aux avis	<ul style="list-style-type: none"> • Les candidats sont en mesure d’accepter une offre de financement et les conditions correspondantes. Les candidats sont en mesure de remplir la documentation appropriée afin que leur offre de financement puisse être activée. Les intervenants concernés sont informés de la décision du candidat. • Les candidats peuvent refuser une offre de financement. Les intervenants concernés sont informés de la décision du candidat. • Les candidats ont la possibilité d’accepter une demande de financement supplémentaire afin que

3.0 Demande – Cette série de capacités soutient la présentation et la gestion d’une demande.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			<p>leur demande soit prise en compte en vue de l’obtention de fonds supplémentaires.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les candidats ont la possibilité de refuser une demande de financement supplémentaire. • Les candidats peuvent accepter une demande de financement d’initiative conjointe afin que leur demande soit prise en considération pour un financement par une organisation partenaire. • Les candidats ont la possibilité de refuser une demande de financement d’initiative conjointe. • Les candidats peuvent soumettre des renseignements supplémentaires en réponse à une demande de leur organisme ou de leur établissement administrateur. • Les candidats peuvent soumettre une demande révisée en réponse à une demande de leur organisme ou de leur établissement administrateur.
		3.3.2 Évaluer la liste d’évaluateurs	<ul style="list-style-type: none"> • Les candidats sont informés qu’une liste d’évaluateurs proposés est accessible pour qu’ils puissent l’évaluer. • Les candidats sont en mesure d’évaluer une liste d’évaluateurs proposés.

3.0 Demande – Cette série de capacités soutient la présentation et la gestion d’une demande.			
Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			<ul style="list-style-type: none"> Les candidats sont en mesure d’informer le personnel de l’organisme des résultats de leur examen.
		3.3.3 Gérer une demande de transfert à une autre PF	<ul style="list-style-type: none"> Les candidats peuvent accepter une demande de transfert d’une possibilité de financement par un organisme afin qu’une demande puisse être créée dans le cadre de la possibilité de financement appropriée. Les candidats peuvent refuser une demande de transfert d’une possibilité de financement par l’organisme.
		3.3.4 Annuler la demande	<ul style="list-style-type: none"> Les candidats peuvent annuler une demande. Les administrateurs de recherche peuvent annuler une demande selon les renseignements fournis par le candidat. Tous les intervenants concernés sont informés de l’annulation d’une demande
3.4 Administration des demandes	Les administrateurs de recherche examinent et appuient des demandes, demandent des renseignements supplémentaires ou la présentation de demandes nouvelles ou révisées, et soumettent plusieurs demandes à l’organisme concerné. Ils peuvent approuver la participation de candidats de leur établissement à un projet administré par un autre établissement. Certaines possibilités de financement	3.4.1 Gérer les avis	<ul style="list-style-type: none"> Les administrateurs de recherche peuvent approuver une demande de participation afin qu’un participant de leur établissement puisse participer à la demande d’un autre établissement. Les administrateurs de recherche peuvent refuser une demande de participation. Les administrateurs de recherche peuvent informer le candidat que

3.0 Demande – Cette série de capacités soutient la présentation et la gestion d’une demande.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
	nécessitent que l’administrateur de recherche gère un quota de demandes pouvant être soumises à l’organisme ou la répartition des fonds octroyés. Ces processus peuvent exiger la collaboration de plusieurs administrateurs de recherche.		<p>l’évaluation de son admissibilité a été refusée.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs de recherche ont la possibilité de demander au candidat des renseignements supplémentaires pour une demande. • Les administrateurs de recherche sont en mesure de réclamer une demande révisée au candidat. • Les administrateurs de recherche peuvent fixer les dates limites de présentation des demandes pour leur établissement. Les candidats sont informés de ces dates. • Les administrateurs de recherche peuvent prolonger la date limite de présentation des demandes collectivement ou individuellement pour s’adapter à des circonstances exceptionnelles. Les candidats sont informés des modifications apportées aux dates limites. • Les administrateurs de recherche sont prévenus lorsqu’une demande est soumise afin qu’ils puissent l’examiner. Les administrateurs de recherche peuvent accéder à ces demandes. • Les administrateurs de recherche sont avisés lorsqu’une demande concernant un chercheur de leur établissement est

3.0 Demande – Cette série de capacités soutient la présentation et la gestion d’une demande.			
Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			<p>en cours, afin qu’ils puissent la suivre et planifier leur charge de travail en conséquence.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs de recherche ont la possibilité de rétablir une demande.
		3.4.2 Recommander des demandes	<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs de recherche peuvent approuver une, plusieurs ou toutes les demandes soumises à l’établissement. Les demandes approuvées sont soumises à l’organisme concerné. • Les administrateurs de recherche et les candidats reçoivent la confirmation que les demandes approuvées ont été soumises. • Les administrateurs de recherche et les candidats reçoivent une confirmation de la réception des demandes approuvées par l’organisme.
		3.4.3. Gérer les quotas de demandes	<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs de recherche peuvent déduire le nombre de demandes approuvées du quota de demandes de l’établissement. • Les administrateurs de recherche sont informés du nombre de demandes supplémentaires qu’ils peuvent soumettre. • Les administrateurs de recherche sont en mesure d’établir et de maintenir des formules de répartition pour le quota de

3.0 Demande – Cette série de capacités soutient la présentation et la gestion d’une demande.			
Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			demandes de leur établissement afin de pouvoir répartir le quota de l’établissement entre plusieurs facultés, si nécessaire.
		3.4.4 Gérer l’attribution de financement	<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs de recherche peuvent déduire l’attribution de financement des demandes approuvées du montant de l’attribution de financement de l’établissement. • Les administrateurs de recherche sont informés du nombre de demandes supplémentaires qu’ils peuvent soumettre. • Les administrateurs de recherche sont en mesure d’établir et de maintenir des formules de répartition pour le montant de l’attribution de financement de leur établissement afin de pouvoir répartir ce montant entre plusieurs facultés, si nécessaire.
		3.4.5 Gérer les avis de transfert d’établissement	<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs de recherche sont en mesure d’évaluer les avis de transfert entre établissements afin de pouvoir fournir la documentation nécessaire à l’organisme. • Les administrateurs de recherche sont en mesure de fournir la documentation nécessaire à l’organisme afin que celui-ci puisse effectuer le transfert d’établissement.

Capacités opérationnelles « Évaluation »

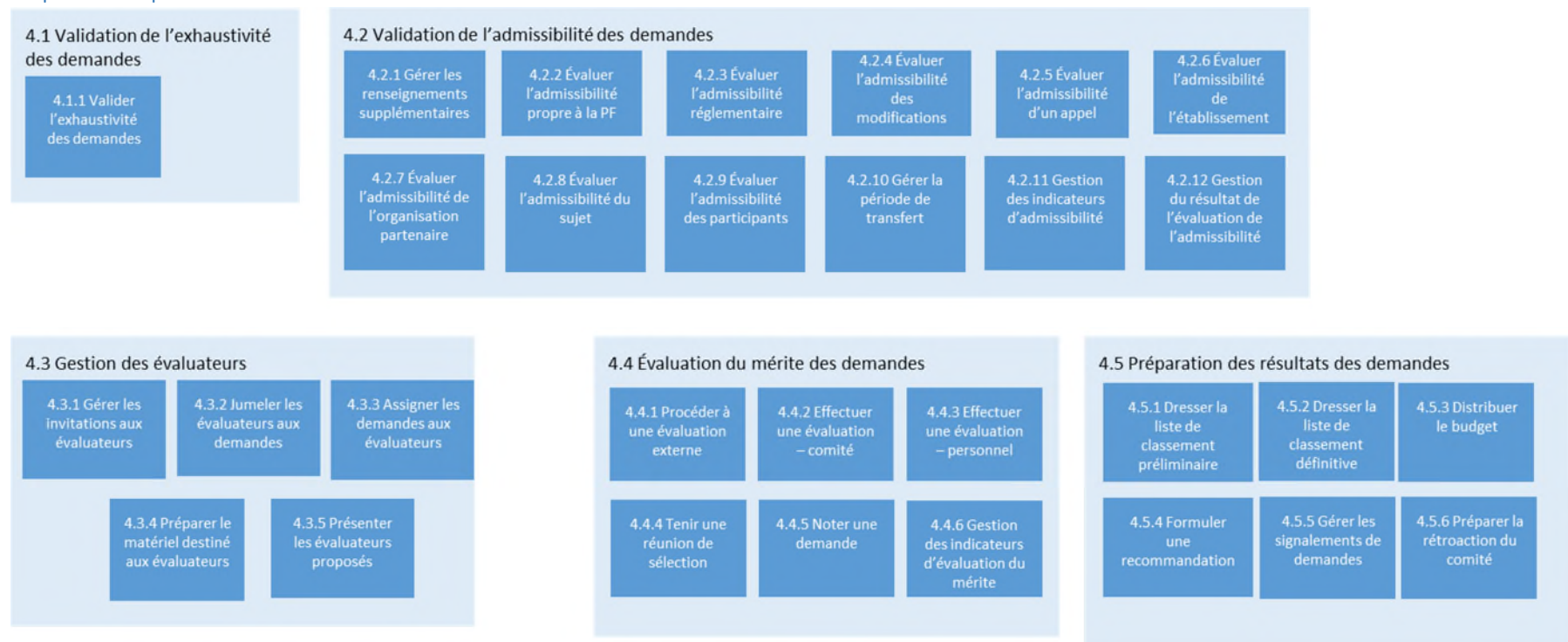


Figure 6 : Capacités opérationnelles « Évaluation »

Tableau 5 : Description des capacités opérationnelles « Évaluation »

4.0 Évaluation – Cette série de capacités soutient l'évaluation d'une demande.			
Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
4.1 Validation de l'exhaustivité des demandes	Les administrateurs de recherche et les administrateurs des organismes peuvent confirmer qu'une demande présentée est suffisamment complète pour passer aux processus d'évaluation subséquents.	4.1.1 Valider l'exhaustivité des demandes	<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs de recherche ou les administrateurs des organismes sont en mesure de valider l'exhaustivité d'une demande. Cela comprend, entre autres, la vérification des données structurées et non structurées. • La SGSTO est en mesure de déterminer les prochaines étapes de la demande en fonction des résultats de l'évaluation de l'exhaustivité de la demande et des spécifications de la possibilité de financement. Cela comprend notamment : <ul style="list-style-type: none"> ○ lancer les processus de validation de l'admissibilité; ○ exiger une demande révisée de la part du candidat; ○ solliciter des renseignements supplémentaires du candidat; ○ rejeter la demande. • Le candidat est avisé que les résultats de l'évaluation de

4.0 Évaluation – Cette série de capacités soutient l'évaluation d'une demande.			
Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			l'exhaustivité de la demande sont accessibles.
4.2 Validation de l'admissibilité des demandes	Les administrateurs de recherche, ainsi que les analystes et les administrateurs des organismes procèdent à une validation de l'admissibilité de la demande par rapport à la possibilité de financement. Cette démarche comprend une évaluation de l'admissibilité : du candidat, du sujet, des participants, de l'organisation partenaire, de l'établissement, des conditions réglementaires et des conditions propres à la possibilité de financement. Selon la nature de la possibilité de financement, les cadres du comité, comme le président et les agents scientifiques (qui sont chargés d'appuyer le président) peuvent transférer des demandes entre comités d'évaluation du mérite, en plus de consigner l'historique de ces transferts et de le vérifier. Les administrateurs des organismes évaluent l'admissibilité des demandes et sont ensuite en mesure de soumettre des demandes aux candidats, en toute sécurité, par le truchement de la SGSTO.	4.2.1 Gérer les renseignements supplémentaires	<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs de recherche et les administrateurs des organismes sont en mesure de demander des renseignements supplémentaires aux candidats pour résoudre les problèmes soulevés. • Les candidats peuvent associer des renseignements supplémentaires à leur demande. • Les administrateurs de recherche et les administrateurs des organismes sont avertis lorsqu'un candidat a fourni des renseignements supplémentaires.
		4.2.2 Évaluer l'admissibilité propre à la PF	<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs de recherche et les administrateurs des organismes sont en mesure de déterminer si la demande répond aux exigences de la possibilité de financement.

4.0 Évaluation – Cette série de capacités soutient l'évaluation d'une demande.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
		4.2.3 Évaluer l'admissibilité réglementaire	<ul style="list-style-type: none"> Les administrateurs de recherche et les administrateurs des organismes sont en mesure d'évaluer l'admissibilité réglementaire afin que le candidat et son établissement administrateur soient conformes aux protocoles établis.
		4.2.4 Évaluer l'admissibilité des modifications	<ul style="list-style-type: none"> Les administrateurs des organismes sont en mesure de déterminer l'admissibilité d'une modification en fonction des exigences administratives établies pour la possibilité de financement concernée.
		4.2.5 Évaluer l'admissibilité d'un appel	<ul style="list-style-type: none"> Les administrateurs des organismes sont en mesure de déterminer si un appel répond aux exigences de la politique d'appel de l'organisme concerné et si l'appel est justifié.
		4.2.6 Évaluer l'admissibilité de l'établissement	<ul style="list-style-type: none"> Les administrateurs des organismes sont en mesure de déterminer si l'établissement administrateur satisfait aux exigences relatives à l'administration des subventions et des bourses. Les administrateurs des organismes sont en mesure de déterminer si une université ou un collège confère des grades ou des diplômes dans les secteurs d'activité de l'organisme.

4.0 Évaluation – Cette série de capacités soutient l'évaluation d'une demande.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
		4.2.7 Évaluer l'admissibilité de l'organisation partenaire	<ul style="list-style-type: none"> Les administrateurs de recherche et les administrateurs des organismes sont en mesure d'évaluer l'admissibilité des organisations partenaires de la demande afin de déterminer si l'organisation peut participer à la demande.
		4.2.8 Évaluer l'admissibilité du sujet	<ul style="list-style-type: none"> Les administrateurs de recherche ou des organismes sont en mesure d'évaluer l'admissibilité du sujet afin de déterminer si la demande relève du mandat de l'organisme. Les administrateurs des organismes sont en mesure de déterminer si une demande peut être transférée à une autre possibilité de financement, de manière à ce qu'une demande de transfert de possibilité de financement puisse être présentée. Les administrateurs des organismes sont en mesure d'évaluer la réponse d'un candidat à une demande de transfert de possibilité de financement afin de prendre les mesures appropriées, par exemple demander que les données pertinentes soient copiées dans une nouvelle demande. Les administrateurs des organismes sont en mesure de déclarer une

4.0 Évaluation – Cette série de capacités soutient l'évaluation d'une demande.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			demande inadmissible afin qu'un avis de décision puisse être émis.
		4.2.9 Évaluer l'admissibilité des participants	<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs de recherche ou des organismes sont en mesure d'évaluer l'admissibilité de chaque participant. • Les administrateurs de recherche ou des organismes sont en mesure de signaler au candidat les participants inadmissibles, afin qu'il puisse prendre les mesures appropriées, par exemple : <ul style="list-style-type: none"> ○ retirer le participant; ○ remplacer le participant; ○ modifier le rôle du participant.
		4.2.10 Gérer la période de transfert	<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes ou les évaluateurs sont en mesure de confirmer le comité d'examen sélectionné par le candidat en fonction de l'objet de la demande. • Les administrateurs des organismes ou les évaluateurs sont en mesure de suggérer un comité d'examen plus approprié en fonction de l'objet de la demande. • Les administrateurs des organismes ou les évaluateurs sont en mesure d'assigner les demandes aux comités d'examen.

4.0 Évaluation – Cette série de capacités soutient l'évaluation d'une demande.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
		4.2.11 Gestion des indicateurs d'admissibilité	<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes peuvent signaler une demande afin de résoudre un problème détecté au cours du processus de validation de l'admissibilité. • Les administrateurs des organismes peuvent supprimer un indicateur lorsque le problème a été résolu.
		4.2.12 Gestion du résultat de l'évaluation de l'admissibilité	<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes peuvent déclarer qu'une demande est admissible afin de lancer les processus d'évaluation du mérite. • Les administrateurs des organismes peuvent déclarer une demande inadmissible afin d'émettre un avis de décision.
4.3 Gestion des évaluateurs	Les évaluateurs reçoivent des invitations des administrateurs des organismes, acceptent la politique du GC sur les conflits d'intérêts et la confidentialité, accèdent aux demandes, remplissent les exigences relatives à la déclaration sur les conflits d'intérêts et la capacité d'évaluer, et effectuent leurs évaluations. Ils peuvent recommander des évaluateurs externes et approuver les évaluateurs externes suggérés par le candidat. Les administrateurs des organismes font un suivi des réponses et des disponibilités, procèdent au jumelage des demandes et des évaluateurs en fonction de leurs compétences	4.3.1 Gérer les invitations aux évaluateurs	<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes peuvent inviter des évaluateurs à examiner les demandes. • Les administrateurs des organismes peuvent gérer (créer, modifier) une invitation destinée à un évaluateur. • Les administrateurs des organismes sont tenus informés lorsqu'un évaluateur répond à une invitation, afin qu'ils puissent prendre les mesures appropriées. • Les administrateurs des organismes peuvent avertir les évaluateurs que leurs services ne seront pas requis.

4.0 Évaluation – Cette série de capacités soutient l'évaluation d'une demande.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
	en évaluation, de leur expertise, de leurs conflits d'intérêts ou de leurs conflits linguistiques. Les administrateurs des organismes affectent des évaluateurs (ou des membres du personnel dans certains cas) à des demandes de financement dans la SGSTO. Le cas échéant, ils présentent les évaluateurs proposés aux candidats et/ou aux administrateurs de recherche.		<ul style="list-style-type: none"> • Les évaluateurs sont priés de répondre à leurs invitations s'ils n'ont pas répondu dans un délai prédéfini. • Les évaluateurs sont en mesure d'accepter ou de refuser une invitation. • Les évaluateurs sont en mesure de déceler les conflits personnels lorsqu'ils répondent à une invitation. • Les administrateurs des organismes peuvent consigner la raison pour laquelle un évaluateur décline une invitation. • Les administrateurs des organismes peuvent consigner tout conflit personnel relevé par l'évaluateur dans sa réponse. • Les administrateurs des organismes sont en mesure de confirmer la disponibilité des évaluateurs désignés afin de pouvoir trouver des évaluateurs remplaçants si nécessaire.
		4.3.2 Jumeler les évaluateurs aux demandes	<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes sont en mesure de jumeler les évaluateurs aux demandes afin que les demandes soient évaluées par des évaluateurs ayant l'expertise appropriée.

4.0 Évaluation – Cette série de capacités soutient l'évaluation d'une demande.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes sont en mesure de saisir les raisons pour lesquelles un évaluateur refuse une invitation (comme un conflit) afin qu'elles puissent faire l'objet d'un rapport et d'un audit. • Les administrateurs des organismes sont en mesure de fournir une liste de demandes aux évaluateurs potentiels afin qu'ils puissent déceler les conflits ou déterminer leur degré de confort et d'expertise. • Les administrateurs des organismes sont en mesure de dresser une liste d'évaluateurs proposés pour une demande. Des facteurs tels que l'expertise en la matière, la langue et les conflits potentiels doivent être pris en compte. • Le personnel des programmes est en mesure de déceler automatiquement les conflits afin d'attribuer les dossiers en évitant les conflits d'intérêts. • Le personnel des programmes est en mesure de jumeler les évaluateurs au profil linguistique approprié afin que les dossiers soient examinés dans la langue appropriée.

4.0 Évaluation – Cette série de capacités soutient l'évaluation d'une demande.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
		4.3.3 Assigner les demandes aux évaluateurs	<ul style="list-style-type: none"> • La SGSTO est en mesure d'assigner les demandes aux évaluateurs en tenant compte de facteurs comme ceux qui suivent, sans toutefois être exhaustifs : <ul style="list-style-type: none"> ○ les questions linguistiques; ○ l'expertise en la matière; ○ les conflits documentés. • Les évaluateurs sont en mesure d'accepter ou de refuser leurs affectations. Les évaluateurs peuvent consigner leur justification pour toute affectation refusée. • Les administrateurs des organismes peuvent assigner des évaluateurs à une demande afin qu'ils puissent l'évaluer. • Les administrateurs des organismes peuvent modifier les affectations des évaluateurs pour résoudre un problème lié à ces affectations.
		4.3.4 Préparer le matériel destiné aux évaluateurs	<ul style="list-style-type: none"> • La SGSTO prépare une version de la demande pour l'évaluation par les pairs. • Les évaluateurs sont avisés que le matériel destiné aux évaluateurs est mis à leur disposition afin qu'ils puissent commencer leur évaluation.

4.0 Évaluation – Cette série de capacités soutient l'évaluation d'une demande.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
		4.3.5 Présenter les évaluateurs proposés	<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes sont en mesure de présenter les évaluateurs proposés à un candidat afin qu'il puisse en prendre connaissance. • Les administrateurs des organismes sont en mesure de vérifier la réponse d'un candidat à une liste d'évaluateurs proposés afin de pouvoir remplacer tout évaluateur qui ne convient pas.
4.4 Évaluation du mérite des demandes	Les évaluateurs remettent des rapports écrits et/ou des notes à un comité externe ou à un comité d'évaluation avant la tenue d'une réunion de sélection. Durant la réunion, les évaluateurs peuvent être appelés à voter en fournissant des notes en temps réel. Les évaluateurs ont d'autre part la possibilité de modifier leurs notes préalables à la réunion ou à mettre à jour leur rapport écrit après la réunion, au besoin. Ils doivent parfois communiquer, par vidéoconférence, par téléconférence ou en personne, avec des administrateurs des organismes ou d'autres évaluateurs pour poser des questions ou collaborer à une évaluation. Les administrateurs des organismes consultent les notes et les évaluations écrites avant, pendant et après la réunion, et font un suivi de l'état de l'évaluation des demandes. Dans le cas de	4.4.1 Procéder à une évaluation externe	<ul style="list-style-type: none"> • Les évaluateurs externes peuvent remplir un rapport d'évaluateur externe afin qu'il puisse être utilisé dans l'évaluation d'une demande. • Les rapports d'évaluateurs externes sont conservés dans la SGSTO et peuvent être consultés par les intervenants compétents, entre autres : <ul style="list-style-type: none"> ○ les membres du comité assigné; ○ les administrateurs des organismes; ○ les analystes des organismes; ○ les candidats. • Les administrateurs des organismes sont en mesure de s'assurer que les rapports des évaluateurs externes

4.0 Évaluation – Cette série de capacités soutient l'évaluation d'une demande.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
	certaines possibilités de financement (p. ex. les bourses d'études supérieures du Canada à la maîtrise), le processus d'évaluation se déroule au niveau de l'établissement. Les organismes reçoivent les résultats de l'évaluation réalisée par celui-ci.		<p>sont mis à la disposition des évaluateurs internes concernés.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes sont en mesure d'examiner les rapports des évaluateurs externes pour repérer toute modification à apporter ou le signaler. • Les évaluateurs externes sont en mesure de prévenir les administrateurs des organismes qu'ils se retirent de l'examen de la demande. • Les administrateurs des organismes peuvent consigner la raison pour laquelle un évaluateur externe se retire. • Les évaluateurs externes peuvent accéder à leurs rapports d'évaluateur externe et les modifier conformément aux demandes des administrateurs des organismes. • Les évaluateurs externes reçoivent un message de rappel s'ils n'ont pas soumis leur rapport d'évaluateur externe dans un délai prédéfini.
		4.4.2 Effectuer une évaluation – comité	<ul style="list-style-type: none"> • Les membres de comité sont tenus informés que les rapports des évaluateurs externes relatifs aux demandes qu'ils évaluent sont accessibles.

4.0 Évaluation – Cette série de capacités soutient l'évaluation d'une demande.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			<ul style="list-style-type: none"> • Les membres de comité peuvent produire et transmettre un rapport de l'évaluateur du comité aux autres membres du comité. • Les rapports de l'évaluateur du comité sont conservés dans la SGSTO et peuvent être consultés par les intervenants concernés, tels que, entre autres, les personnes suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ○ les membres du comité assignés; ○ les administrateurs des organismes; ○ les analystes des organismes; ○ les candidats. • Les membres de comité reçoivent un message de rappel s'ils n'ont pas soumis leur rapport d'évaluateur du comité dans un délai prédéfini. • Les membres de comité peuvent signaler aux administrateurs des organismes qu'ils se retirent de l'évaluation de la demande. • Les administrateurs des organismes peuvent consigner la raison pour laquelle un membre du comité se retire.

4.0 Évaluation – Cette série de capacités soutient l'évaluation d'une demande.			
Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
		4.4.3 Effectuer une évaluation – personnel	<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes peuvent accéder aux demandes qui leur sont assignées et les évaluer. • Les rapports des évaluateurs du personnel sont conservés dans la SGSTO et peuvent être consultés par les intervenants concernés, notamment les suivants : <ul style="list-style-type: none"> ○ les administrateurs des organismes; ○ les analystes des organismes; ○ les candidats.
		4.4.4 Tenir une réunion de sélection	<ul style="list-style-type: none"> • Les membres de comité (évaluateurs) peuvent modifier leurs notes ou leur rapport écrit pendant la réunion de sélection afin qu'ils reflètent la recommandation du comité. • Les administrateurs des organismes peuvent réduire le budget d'une demande au cours d'une réunion de sélection afin qu'il reflète la recommandation du comité. • Les présidents de comité (évaluateurs) peuvent valider la liste de classement définitive du comité afin que les recommandations du comité soient définitives.

4.0 Évaluation – Cette série de capacités soutient l'évaluation d'une demande.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			<ul style="list-style-type: none"> • Les agents scientifiques sont en mesure de produire un rapport pour chaque demande. • Les membres de comité (évaluateurs) et les administrateurs des organismes peuvent enregistrer les discussions des réunions de sélection à des fins de consultation future.
		4.4.5 Noter une demande	<ul style="list-style-type: none"> • Les membres de comité (évaluateurs) peuvent soumettre des notes pour les demandes assignées. • Les membres de comité (évaluateurs) peuvent modifier les notes soumises. • Les membres de comité (évaluateurs) reçoivent un message de rappel s'ils n'ont pas soumis la note de leur demande dans un délai prédéfini. • Un membre de comité (évaluateur) peut avertir les administrateurs des organismes qu'il se retire de la notation de la demande. • Les administrateurs des organismes peuvent consigner la raison pour laquelle un membre de comité (évaluateur) se retire.

4.0 Évaluation – Cette série de capacités soutient l'évaluation d'une demande.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			<ul style="list-style-type: none"> Un membre de comité (évaluateur) peut briser une égalité pendant la notation d'une demande ayant un écart entre les notes, afin qu'une décision puisse être prise.
		4.4.6 Gestion des indicateurs d'évaluation du mérite	<ul style="list-style-type: none"> Les administrateurs des organismes peuvent signaler une demande afin de résoudre un problème détecté au cours du processus d'évaluation du mérite. Les évaluateurs sont en mesure de détecter un problème dans une demande afin qu'elle soit signalée. Les administrateurs des organismes peuvent supprimer un indicateur lorsque le problème a été résolu.
4.5 Préparation des résultats des demandes	Les administrateurs des organismes peuvent recevoir la rétroaction du comité et en faire part aux intervenants concernés de manière sécuritaire. Les notes mènent à un classement et/ou à des listes cumulatives de demandes subventionnables. Ces listes servent à préparer des scénarios de financement préliminaire et final. Ces scénarios tiennent compte des taux de réussite, des groupes visés par des mesures relatives à l'équité, de la taille moyenne des subventions, des budgets, des enveloppes budgétaires, et/ou des budgets communs. Cependant, il faut être en mesure de distribuer des fonds aux demandes	4.5.1 Dresser la liste de classement préliminaire	<ul style="list-style-type: none"> Les administrateurs des organismes sont en mesure d'uniformiser les notes d'une demande afin de réduire au minimum les écarts entre les notes. Les administrateurs des organismes peuvent dresser une liste de classement préliminaire afin que les membres de comité (évaluateurs) puissent voir l'ordre des demandes au sein du comité.

4.0 Évaluation – Cette série de capacités soutient l'évaluation d'une demande.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
	fructueuses dans des domaines de recherche particuliers ou selon des volets (stade de carrière, recherche autochtone, économie numérique, etc.). Les administrateurs des organismes peuvent signaler des demandes devant faire l'objet d'un examen plus poussé.		
		4.5.2 Dresser la liste de classement définitive	<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes sont en mesure de regrouper les listes de classement définitives des comités afin de dresser une liste de classement pour la possibilité de financement. • Les administrateurs des organismes sont en mesure d'ajuster les valeurs des catégories proposées afin qu'elles soient équilibrées. • Les administrateurs des organismes peuvent préciser les critères de pondération afin d'optimiser le nombre de demandes financées. • Les administrateurs des organismes peuvent dresser une liste de classement pour une possibilité de financement afin qu'elle puisse être validée par la direction. • Les administrateurs des organismes sont en mesure de dresser une liste de classement définitive pour un comité afin qu'elle puisse être validée.

4.0 Évaluation – Cette série de capacités soutient l'évaluation d'une demande.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			<ul style="list-style-type: none"> • La direction est en mesure d'approuver la liste de classement d'une possibilité de financement afin que les décisions relatives au financement puissent être prises. • La direction est en mesure de valider les valeurs équilibrées des cases afin que les décisions en matière de financement puissent être prises.
		4.5.3 Distribuer le budget	<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes peuvent tester divers scénarios de répartition du budget afin d'optimiser le nombre de demandes financées. Un exemple est de réduire les montants attribués d'un pourcentage précis, par exemple 10 %. • Les administrateurs des organismes sont en mesure de répartir le budget alloué à un concours entre les différentes demandes financées selon le scénario le plus approprié. • Les administrateurs des organismes peuvent jumeler une demande à un budget précis d'un concours afin de déterminer quel budget finance la demande. • Les administrateurs des organismes sont en mesure de valider la répartition du budget afin de valider

4.0 Évaluation – Cette série de capacités soutient l'évaluation d'une demande.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			<p>les listes de classement définitives des comités.</p> <ul style="list-style-type: none"> Les administrateurs des organismes sont en mesure de réduire le montant d'un budget d'un concours afin qu'il reflète le montant actuel des fonds disponibles.
		4.5.4 Formuler une recommandation	<ul style="list-style-type: none"> Les administrateurs des organismes sont en mesure de formuler une recommandation pour une demande afin qu'elle puisse être traitée.
		4.5.5 Gérer les signalements de demandes	<ul style="list-style-type: none"> Les administrateurs des organismes sont en mesure de signaler une demande afin qu'un problème détecté au cours du processus de préparation des résultats puisse être réglé. Les administrateurs des organismes peuvent supprimer l'indicateur d'une demande lorsque le problème a été résolu.
		4.5.6 Préparer la rétroaction du comité	<ul style="list-style-type: none"> Les membres de comité (évaluateurs) peuvent fournir des commentaires concernant une demande. Les membres de comité (évaluateurs) peuvent formuler des commentaires sur l'évaluation d'un autre membre de comité.

4.0 Évaluation – Cette série de capacités soutient l'évaluation d'une demande.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes peuvent peaufiner les commentaires des membres de comité (évaluateur) afin qu'ils soient mis à la disposition du candidat. • Les administrateurs des organismes peuvent conserver les commentaires des membres de comité (évaluateur) dans la SGSTO afin que l'organisme puisse soumettre une rétroaction au candidat.

Capacités opérationnelles « Attribution »

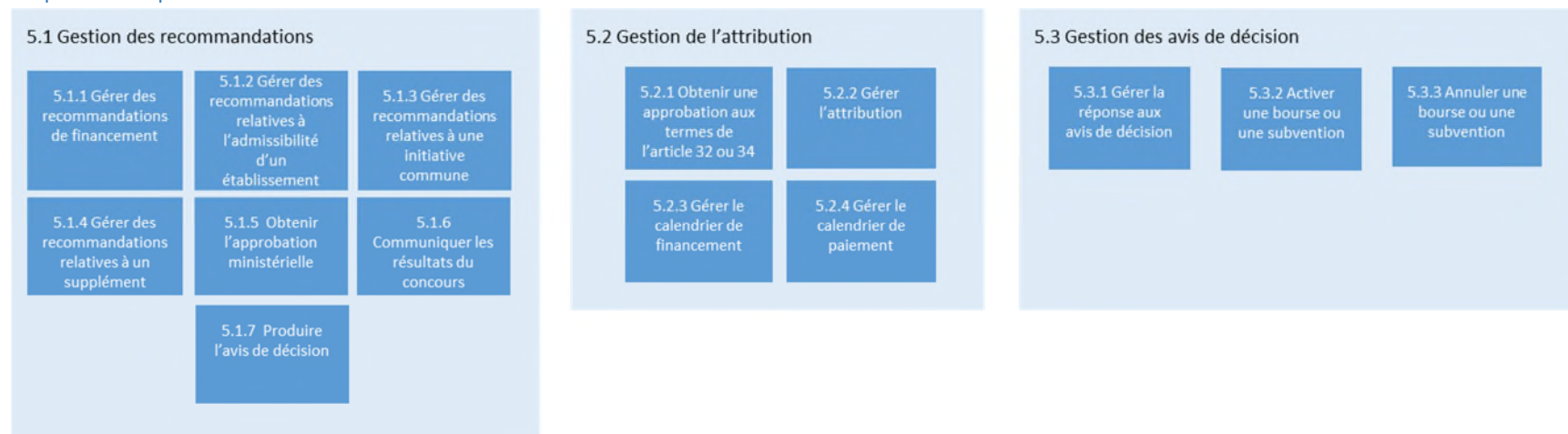


Figure 7 : Capacités opérationnelles « Attribution »

Tableau 6 : Description des capacités opérationnelles « Attribution »

5.0 Attribution – Cette série de capacités soutient l'examen des résultats des processus d'évaluation en vue de la prise de décisions.			
Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
5.1 Gestion des recommandations	Les administrateurs des organismes attribuent des fonds aux demandes faisant l'objet d'une recommandation de financement (y compris des initiatives communes et des suppléments). Dans certains cas, les fonds sont attribués à certaines conditions (lien étroit avec les signalements à l'étape d'évaluation). Les candidats remplissent ces conditions en fournissant des renseignements supplémentaires après avoir reçu un avis de	5.1.1 Gérer des recommandations de financement	<ul style="list-style-type: none"> Les administrateurs des organismes sont en mesure de valider la décision pour en déterminer l'exactitude. Les administrateurs des organismes peuvent exiger que l'admissibilité soit évaluée afin que la recommandation puisse être mise à jour si nécessaire.

5.0 Attribution – Cette série de capacités soutient l'examen des résultats des processus d'évaluation en vue de la prise de décisions.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
	décision. Le personnel peut réaffecter les montants budgétaires inutilisés (y compris les budgets des partenaires) au sein du pôle de la structure de financement, communiquer les résultats du concours et gérer les recommandations relatives à l'admissibilité de l'établissement.		<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes sont en mesure de mettre à jour une recommandation pour refléter le résultat d'une évaluation en matière d'admissibilité. • Les administrateurs des organismes sont en mesure de signaler au candidat qu'il a franchi avec succès une étape dans le cadre d'une possibilité de financement en plusieurs étapes, afin que le candidat puisse soumettre sa demande pour l'étape suivante.
		5.1.2 Gérer des recommandations relatives à l'admissibilité d'un établissement	<ul style="list-style-type: none"> • Les analystes des organismes sont en mesure d'approuver l'admissibilité d'un établissement afin de lui permettre d'administrer des fonds. • Les analystes des organismes sont en mesure de créer un document contenant les conditions d'admissibilité que les établissements doivent remplir pour être autorisés à administrer des fonds. • Les analystes des organismes sont en mesure de rejeter la demande d'admissibilité d'un établissement

5.0 Attribution – Cette série de capacités soutient l'examen des résultats des processus d'évaluation en vue de la prise de décisions.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			<p>afin qu'il ne puisse pas administrer de fonds.</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'établissement est avisé qu'une décision concernant son admissibilité est rendue accessible.
		5.1.3 Gérer des recommandations relatives à une initiative commune	<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes sont en mesure de déterminer les candidats susceptibles de bénéficier d'un financement au titre d'une initiative commune ou d'une annonce de priorité. • Les administrateurs des organismes sont en mesure de présenter une demande de financement d'initiative commune afin qu'un candidat puisse être pris en considération pour un financement par un organisme partenaire. Les administrateurs des organismes sont prévenus lorsqu'une réponse est disponible. • Les administrateurs des organismes sont en mesure d'évaluer une réponse à une demande de financement dans le cadre d'une initiative commune afin de déterminer les mesures à prendre.

5.0 Attribution – Cette série de capacités soutient l'examen des résultats des processus d'évaluation en vue de la prise de décisions.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes sont en mesure de mettre à jour l'enveloppe budgétaire correspondante afin que les fonds non utilisés puissent être réaffectés. • Les administrateurs des organismes sont en mesure d'appliquer la recommandation relative à l'initiative commune afin de modifier une offre de financement existante ou d'en créer une nouvelle.
		5.1.4 Gérer des recommandations relatives à un supplément	<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes sont en mesure de déterminer les candidats qui sont admissibles à un financement supplémentaire. • Les administrateurs des organismes sont en mesure de demander à un candidat l'autorisation de demander un financement supplémentaire. Les administrateurs des organismes sont en mesure d'évaluer la réponse du candidat et d'agir en conséquence. • Les administrateurs des organismes sont en mesure de préparer les documents à

5.0 Attribution – Cette série de capacités soutient l'examen des résultats des processus d'évaluation en vue de la prise de décisions.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			<p>soumettre à l'examen d'une tierce partie afin qu'un candidat puisse être pris en considération pour un financement supplémentaire. Les administrateurs des organismes sont avertis lorsqu'une réponse est rendue accessible.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes sont en mesure d'évaluer le résultat obtenu à la suite d'une demande de financement supplémentaire afin de savoir s'il convient ou non de l'attribuer.
		5.1.5 Obtenir l'approbation ministérielle	<ul style="list-style-type: none"> • Le personnel des programmes est en mesure de préparer la documentation relative à l'approbation ministérielle afin que le cabinet du ministre dispose de la documentation nécessaire pour prendre une décision. • Le personnel des programmes est en mesure de déterminer si l'approbation ministérielle est requise afin de pouvoir préparer la documentation nécessaire. • Le personnel des programmes est en mesure d'évaluer la décision du ministre afin de savoir s'il faut

5.0 Attribution – Cette série de capacités soutient l'examen des résultats des processus d'évaluation en vue de la prise de décisions.			
Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			mettre à jour la recommandation existante.
		5.1.6 Communiquer les résultats du concours	<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes peuvent créer un rapport sur les résultats du concours. Tous les intervenants concernés sont informés de son existence. • Les administrateurs de recherche peuvent créer un rapport d'avis de décision pour leur établissement afin qu'ils soient informés des résultats du concours.
		5.1.7 Produire l'avis de décision	<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes peuvent rédiger un avis de décision pour chaque offre de financement ou offre de financement supplémentaire afin de communiquer aux candidats et aux participants le résultat du concours et les éventuelles conditions d'attribution. • Les administrateurs des organismes peuvent rédiger un nouvel avis de décision lorsque les conditions d'attribution sont remplies. • Les administrateurs des organismes peuvent produire un

5.0 Attribution – Cette série de capacités soutient l'examen des résultats des processus d'évaluation en vue de la prise de décisions.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			<p>rapport de la rétroaction sur l'évaluation. Les candidats sont informés de son existence.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le personnel des programmes est en mesure de prévenir les participants concernés lorsque les documents de décision sont accessibles afin qu'ils puissent les évaluer. • Les candidats sont prévenus lorsque les documents de décision sont accessibles afin qu'ils puissent les évaluer. • Les évaluateurs sont avisés des résultats des demandes qu'ils ont examinées afin qu'ils aient le sentiment que le fruit de leurs efforts en a valu la peine. • Les évaluateurs sont reconnus par l'organisme pour leur contribution afin qu'ils puissent mettre à jour leur CV. • Le personnel des programmes est en mesure de reconnaître les évaluateurs pour leur contribution afin qu'ils puissent mettre à jour leur CV.
5.2 Gestion de l'attribution	Les administrateurs des organismes créent des bourses ou subventions, obtiennent des approbations financières, gèrent les	5.2.1 Obtenir une approbation aux termes de l'article 32 ou 34	<ul style="list-style-type: none"> • Le personnel des programmes est en mesure de dresser une liste des offres de financement afin de

5.0 Attribution – Cette série de capacités soutient l'examen des résultats des processus d'évaluation en vue de la prise de décisions.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
	calendriers de financement et de paiement, mettent à jour le financement existant (ce qui comprend le rajustement des montants ou la fin du financement, au besoin) et prennent connaissance des renseignements relatifs aux partenaires.		<p>pouvoir obtenir une approbation en vertu de l'article 32 ou 34.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le personnel des programmes est en mesure d'effectuer une demande d'approbation au titre de l'article 32 ou 34 afin de pouvoir créer ou mettre à jour des offres de financement. • Le personnel des programmes est en mesure d'appliquer la recommandation à une liste des offres de financement afin de pouvoir demander l'approbation conformément à l'article 32 ou 34. • Le personnel des programmes est en mesure de savoir quand l'approbation en vertu de l'article 32 ou 34 est accordée, ce qui lui permet de passer aux étapes suivantes.
		5.2.2 Gérer l'attribution	<ul style="list-style-type: none"> • Le personnel des programmes est en mesure de mettre en place une offre de financement de façon à ce qu'un calendrier de financement puisse être créé pour un titulaire d'une offre de financement. • Le personnel chargé des finances est en mesure de mettre à jour une offre de financement

5.0 Attribution – Cette série de capacités soutient l'examen des résultats des processus d'évaluation en vue de la prise de décisions.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			<p>existante afin qu'elle soit conforme et à jour.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le personnel des programmes est en mesure de jumeler une nouvelle offre de financement à une existante afin que les calendriers de financement et de paiement puissent être modifiés en conséquence. • Le personnel des programmes est en mesure de mettre en place des offres de financement supplémentaires afin que la répartition du financement entre les participants puisse être saisie dans le système. • Le personnel des programmes est en mesure de conserver les données relatives aux offres de financement afin qu'elles soient exactes et à jour. • Le personnel des programmes est en mesure de consigner la ou les sources de financement décrites dans le budget d'une offre de financement afin de pouvoir en rendre compte.
		5.2.3 Gérer le calendrier de financement	<ul style="list-style-type: none"> • Le personnel des programmes est en mesure de mettre en place un calendrier de financement afin

5.0 Attribution – Cette série de capacités soutient l'examen des résultats des processus d'évaluation en vue de la prise de décisions.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			<p>que les versements soient programmés en fonction de ce même calendrier.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le personnel des programmes est en mesure de modifier le calendrier de financement d'une offre de financement pour répondre à un besoin opérationnel. • Le personnel des programmes est en mesure d'approuver le calendrier de financement d'une offre de financement afin de déterminer si les calendriers de paiement sont affectés. • Le personnel des programmes est en mesure de déterminer si les calendriers de paiement sont affectés lorsqu'il modifie un calendrier de financement, afin de pouvoir les mettre à jour. • Le personnel chargé des finances est en mesure de modifier les statuts du calendrier de financement afin de pouvoir décider si les versements peuvent être effectués ou non. • Le personnel chargé des finances peut modifier les montants du calendrier de financement afin

5.0 Attribution – Cette série de capacités soutient l'examen des résultats des processus d'évaluation en vue de la prise de décisions.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			<p>que les versements correspondent aux montants révisés.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le personnel chargé des finances est en mesure de modifier les dates du calendrier de financement afin que les versements soient effectués conformément au calendrier révisé. • Le personnel chargé des finances peut ajouter et retirer un versement pour une offre de financement afin de répondre à un besoin opérationnel.
		5.2.4 Gérer le calendrier de paiement	<ul style="list-style-type: none"> • Le personnel des programmes peut établir un calendrier de paiement lorsque le calendrier de paiement par défaut n'est pas acceptable, afin que les paiements soient effectués conformément à ce calendrier. • Le personnel chargé des finances est en mesure d'ajouter et retirer un paiement pour une offre de financement afin de répondre à un besoin opérationnel. • Le personnel chargé des finances est en mesure de modifier les dates du calendrier de paiement afin que les paiements soient

5.0 Attribution – Cette série de capacités soutient l'examen des résultats des processus d'évaluation en vue de la prise de décisions.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			<p>effectués selon le calendrier révisé.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le personnel chargé des finances est en mesure de modifier les montants du calendrier de paiement afin que les paiements correspondent aux montants révisés. • Le personnel chargé des finances peut modifier les statuts du calendrier de paiement afin de pouvoir vérifier si les paiements peuvent être effectués ou non. • Le personnel chargé des finances est en mesure d'approuver un calendrier de paiement afin que les paiements puissent être effectués. • Le personnel des programmes est en mesure de déterminer si un calendrier de paiement par défaut est acceptable afin qu'il puisse être appliqué. • Le personnel des programmes est en mesure de modifier un calendrier de paiement pour répondre à un besoin opérationnel.
5.3 Gestion des avis de décision	Les avis de décision sont téléchargés de manière sécuritaire dans la SGSTO, où les	5.3.1 Gérer la réponse aux avis de décision	<ul style="list-style-type: none"> • Les titulaires peuvent répondre à un avis de décision. Les

5.0 Attribution – Cette série de capacités soutient l'examen des résultats des processus d'évaluation en vue de la prise de décisions.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
	<p>intervenants concernés, comme les candidats, les cocandidats et les administrateurs de recherche, peuvent y avoir accès. Les administrateurs et les analystes des organismes activent ou annulent une bourse ou une subvention, gèrent la réponse à un avis de décision (ou à tout autre document de décision) y compris les demandes d'appel et incluent les résultats connexes (par ex. une annonce de priorités) ou tout autre renseignement relatif aux décisions (comme le statut d'une grande subvention, etc.).</p>		<p>administrateurs des organismes sont informés lorsqu'une réponse à un avis de décision est accessible.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le personnel des programmes est en mesure de confirmer que le statut d'une offre de financement est mis à jour lorsque le titulaire répond à l'avis de décision. • Les administrateurs des organismes sont en mesure d'évaluer la réponse à un avis de décision afin de prendre les mesures appropriées. Ceci inclut, entre autres, les mesures suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ○ activer l'offre de financement; ○ annuler l'offre de financement; ○ créer des directives à suivre en cas de procédure d'appel afin que l'appelant soit informé de cette procédure.
		5.3.2 Activer une bourse ou une subvention	<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes peuvent activer une offre de financement.

5.0 Attribution – Cette série de capacités soutient l'examen des résultats des processus d'évaluation en vue de la prise de décisions.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes peuvent mettre à jour l'offre de financement si nécessaire. • Les administrateurs des organismes peuvent déterminer si une offre de financement existante doit être résiliée avant d'activer la nouvelle offre. Si c'est le cas, les administrateurs des organismes peuvent demander que l'offre de financement existante soit résiliée.
		5.3.3 Annuler une bourse ou une subvention	<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes sont en mesure d'annuler une offre de financement afin que les fonds non utilisés puissent être gérés de manière appropriée. • Les administrateurs des organismes sont en mesure de prévenir un titulaire qu'une offre de financement a été annulée afin qu'il en soit informé. • Les administrateurs des organismes peuvent annuler une offre de financement supplémentaire lorsque l'offre de financement principale a été annulée, afin que son statut soit

5.0 Attribution – Cette série de capacités soutient l'examen des résultats des processus d'évaluation en vue de la prise de décisions.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			<p>conforme à celui de l'offre de financement principale.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes peuvent mettre à jour l'enveloppe budgétaire correspondante afin que les fonds non utilisés puissent être réaffectés. • Les administrateurs des organismes sont en mesure de répartir le montant d'une offre de financement entre les autres participants, afin que les fonds soient réinvestis dans le projet. • Les administrateurs des organismes sont en mesure de déterminer s'ils peuvent répartir le montant d'une offre de financement annulée entre les participants afin que les fonds demeurent investis dans le projet.

Capacités opérationnelles « Administration »

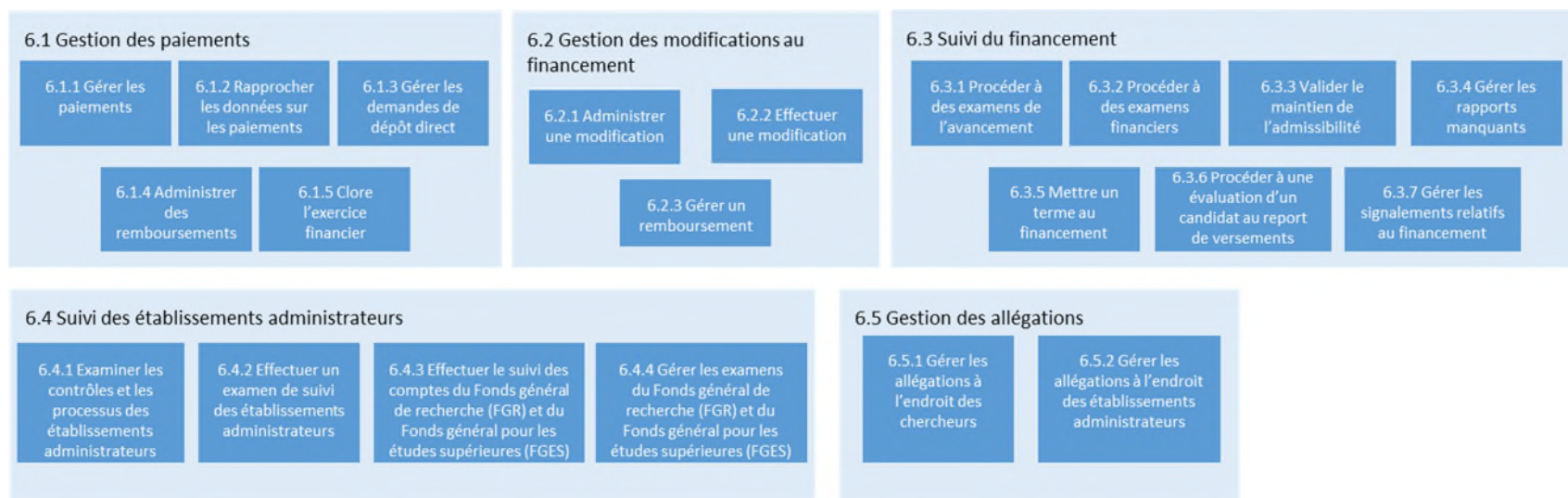


Figure 8 : Capacités opérationnelles « Administration »

Tableau 7 : Description des capacités opérationnelles « Administration »

6.0 Administration – Cette série de capacités soutient le suivi du financement et des établissements administrateurs, le traitement des modifications, l'administration des fonds et les enquêtes sur les allégations contre des personnes ou des établissements.			
Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
6.1 Gestion des paiements	Les administrateurs des organismes préparent les paiements, gèrent les calendriers de paiement, assurent le rapprochement des données relatives au paiement, traitent les demandes de dépôt	6.1.1 Gérer les paiements	<ul style="list-style-type: none"> Les administrateurs des organismes peuvent préparer un lot de paiements pour planifier et effectuer ces derniers.. Les administrateurs des organismes peuvent programmer un lot de paiements sur demande pour payer des

6.0 Administration – Cette série de capacités soutient le suivi du financement et des établissements administrateurs, le traitement des modifications, l'administration des fonds et les enquêtes sur les allégations contre des personnes ou des établissements.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
	direct et gèrent les demandes de renseignements relatives aux paiements.		<p>offres de financement ad hoc ou verser des sommes liées à la diligence raisonnable par dépôt direct.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes peuvent modifier le statut d'un paiement sélectionné dans le but d'appliquer des mesures correctives. • Les administrateurs des organismes peuvent vérifier un paiement pour s'assurer que le montant est exact et qu'il ne s'agit pas d'un paiement en double. • Les administrateurs des organismes peuvent exporter les données de paiement vers le système de gestion financière afin d'effectuer les paiements. • Les administrateurs des organismes sont en mesure de formuler une demande de consultation de paiement et de fournir une réponse afin d'appliquer des mesures correctives avant que le paiement ne soit effectué. • Les administrateurs des organismes peuvent produire un rapport faisant état des paiements à évaluer. • Les administrateurs des organismes peuvent aviser un titulaire que son adresse ou ses données financières sont

6.0 Administration – Cette série de capacités soutient le suivi du financement et des établissements administrateurs, le traitement des modifications, l'administration des fonds et les enquêtes sur les allégations contre des personnes ou des établissements.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			<p>obsolètes afin de mettre à jour ces renseignements.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes peuvent créer une demande de retenue de paiement pour éviter que le paiement ne soit effectué. • Les administrateurs des organismes peuvent être avisés de la levée de la retenue d'un paiement afin de libérer les fonds. • Les administrateurs des organismes peuvent dresser des listes de vérification des paiements pour vérifier si des mesures correctives sont nécessaires. • Les administrateurs des organismes peuvent reporter les versements globaux de l'année financière suivante afin de les programmer en vue de leur paiement (fin d'année). • Les administrateurs des organismes sont en mesure de ramener les données à leur état initial lors de la création d'un lot de paiements afin d'arrêter le transfert des paiements. • Les administrateurs des organismes peuvent demander qu'aucun transfert de versement ne puisse être effectué sur une base hebdomadaire à certaines

6.0 Administration – Cette série de capacités soutient le suivi du financement et des établissements administrateurs, le traitement des modifications, l'administration des fonds et les enquêtes sur les allégations contre des personnes ou des établissements.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			<p>heures, afin d'effectuer efficacement le versement des sommes accordées .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes peuvent s'assurer que les versements effectués au cours des prochains exercices financiers ne peuvent être effectués à des fins de paiement afin d'éviter que des engagements fermes ne soient créés. • Les administrateurs des organismes sont en mesure de clore l'exercice financier en cours pour ouvrir le nouvel exercice. • Les administrateurs des organismes peuvent suspendre tous les versements afin qu'aucun fonds additionnels ne soient affectés. • Les administrateurs des organismes peuvent modifier le statut d'un paiement afin d'appliquer des mesures correctives.
		6.1.2 Rapprocher les données sur les paiements	<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes peuvent importer des données du système d'attribution des offres de financement et du système de gestion financière afin de créer un rapport de rapprochement. • Les administrateurs des organismes sont en mesure de produire un rapport de rapprochement des paiements.

6.0 Administration – Cette série de capacités soutient le suivi du financement et des établissements administrateurs, le traitement des modifications, l'administration des fonds et les enquêtes sur les allégations contre des personnes ou des établissements.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes sont en mesure de détecter et de documenter tout écart dans les rubriques du rapport de rapprochement des paiements.
		6.1.3 Gérer les demandes de dépôt direct	<ul style="list-style-type: none"> • Les candidats peuvent soumettre une demande de service de dépôt direct. Les administrateurs des organismes sont en mesure de confirmer la demande de service de dépôt direct auprès du candidat. • Les administrateurs des organismes sont en mesure de vérifier si un compte de dépôt direct existe au nom du candidat. • Les administrateurs des organismes sont en mesure de créer un compte de dépôt direct pour un candidat. • Les administrateurs des organismes peuvent modifier les renseignements bancaires existants pour un candidat. • Les administrateurs des organismes sont prévenus lorsqu'un compte de dépôt direct est ouvert. • Les administrateurs des organismes sont en mesure d'effectuer un versement au titre de la diligence raisonnable sur un compte de dépôt direct. Le candidat concerné est informé du dépôt du paiement lié à la diligence raisonnable.

6.0 Administration – Cette série de capacités soutient le suivi du financement et des établissements administrateurs, le traitement des modifications, l'administration des fonds et les enquêtes sur les allégations contre des personnes ou des établissements.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			<ul style="list-style-type: none"> Le candidat est en mesure d'indiquer à l'administrateur des organismes que le versement au titre de la diligence raisonnable a été déposé. Les administrateurs des organismes sont en mesure de planifier le versement du montant restant du paiement sur le compte de dépôt direct.
		6.1.4 Administrer des remboursements	<ul style="list-style-type: none"> Les administrateurs des organismes sont en mesure de vérifier si un remboursement doit être transmis à un échelon supérieur. Les administrateurs des organismes sont en mesure de signaler un remboursement à un niveau hiérarchique supérieur. Les administrateurs des organismes peuvent mettre à jour les données relatives aux remboursements.
		6.1.5 Clore l'exercice financier	<ul style="list-style-type: none"> Les administrateurs des organismes peuvent résoudre les engagements restants. Les administrateurs des organismes peuvent résoudre les modifications restantes. Les administrateurs des organismes peuvent identifier les titulaires recevant un feuillet T4A pour l'année fiscale.

6.0 Administration – Cette série de capacités soutient le suivi du financement et des établissements administrateurs, le traitement des modifications, l'administration des fonds et les enquêtes sur les allégations contre des personnes ou des établissements.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes peuvent créer l'adresse actuelle et les données financières pour les titulaires dans le but d'émettre les formulaires T4A. • Les administrateurs des organismes peuvent créer des feuillets T4A.
6.2 Gestion des modifications au financement	Le personnel des organismes gère les modifications (par ex. réaffecter du financement, reporter des versements, traiter les cessations, modifier la position, interrompre ou rétablir du financement) et les remboursements et communique les décisions relatives à la modification aux titulaires.	6.2.1 Administrer une modification	<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes peuvent procéder à la sélection d'une modification en vue de son traitement. • Les administrateurs des organismes sont en mesure d'annuler le traitement d'une modification pour répondre à un besoin opérationnel. • Les administrateurs des organismes sont en mesure de déterminer si une approbation budgétaire est requise pour une modification. • Les administrateurs des organismes sont en mesure de préparer une demande d'approbation budgétaire (selon les articles 32 et 34 de la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i> [LGFP]) pour une modification. • Les administrateurs des organismes sont en mesure d'évaluer la réponse apportée à une approbation budgétaire et de prendre les mesures appropriées.

6.0 Administration – Cette série de capacités soutient le suivi du financement et des établissements administrateurs, le traitement des modifications, l'administration des fonds et les enquêtes sur les allégations contre des personnes ou des établissements.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes sont en mesure de déterminer si les paiements sont affectés par une modification. Si c'est le cas, les administrateurs des organismes sont en mesure de réclamer que les paiements restent en suspens. • Les administrateurs des organismes sont en mesure de communiquer avec l'établissement administrateur concerné ou le titulaire pour obtenir des renseignements supplémentaires sur la modification. Les administrateurs des organismes sont en mesure de vérifier les renseignements supplémentaires reçus. • Si nécessaire, les administrateurs des organismes peuvent demander l'approbation d'une modification, examiner la réponse et agir en conséquence. • Les administrateurs des organismes sont en mesure de préparer un avis de décision concernant la modification et d'informer tous les intervenants concernés de son existence.
		6.2.2 Effectuer une modification	<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes sont en mesure de traiter des modifications

6.0 Administration – Cette série de capacités soutient le suivi du financement et des établissements administrateurs, le traitement des modifications, l'administration des fonds et les enquêtes sur les allégations contre des personnes ou des établissements.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			<p>apportées aux offres de financement, par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ mettre fin à une offre de financement; ○ transférer une offre de financement; ○ reporter un versement; ○ interrompre le versement d'une offre de financement; ○ rétablir le versement interrompu d'une offre de financement; ○ gérer les congés des participants; ○ modifier le poste du participant; ○ gérer les participants à une offre de financement; ○ gérer les versements et les paiements; ○ prolonger la durée d'une offre de financement.
		6.2.3 Gérer un remboursement	<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes peuvent présenter une demande de remboursement. Les administrateurs des organismes sont en mesure de déterminer l'année financière, l'année d'imposition et le montant du remboursement de la demande de remboursement.

6.0 Administration – Cette série de capacités soutient le suivi du financement et des établissements administrateurs, le traitement des modifications, l'administration des fonds et les enquêtes sur les allégations contre des personnes ou des établissements.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes peuvent déterminer le type de remboursement afin de restituer les fonds au budget approprié. • Les administrateurs des organismes sont en mesure d'effectuer un rapprochement avec le compte afin de programmer le remboursement sur le compte du Fonds général de recherche (FGR) ou du Fonds général des études supérieures (FGES) de l'établissement concerné. • Les administrateurs des organismes sont en mesure de déterminer si le montant du remboursement dépasse la valeur du paiement global, de sorte qu'une demande de remboursement puisse être présentée. • Les administrateurs des organismes sont en mesure de réduire la valeur du paiement global du montant du remboursement afin que les fonds soient restitués à l'organisme.
6.3 Suivi du financement	Le personnel des organismes et les administrateurs de recherche, selon le cas, procèdent à des examens financiers et de l'avancement, valident le maintien de l'admissibilité, gèrent les rapports manquants, demandent et reportent des	6.3.1 Procéder à des examens de l'avancement	<ul style="list-style-type: none"> • Les titulaires peuvent achever leur rapport d'avancement et le soumettre. Les analystes des organismes sont avertis lorsqu'un rapport d'avancement a été soumis.

6.0 Administration – Cette série de capacités soutient le suivi du financement et des établissements administrateurs, le traitement des modifications, l'administration des fonds et les enquêtes sur les allégations contre des personnes ou des établissements.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
	versements, et mettent un terme au financement.		<ul style="list-style-type: none"> • Les analystes des organismes sont en mesure d'effectuer un examen du mérite relatif au rapport d'avancement d'un titulaire.
		6.3.2 Procéder à des examens financiers	<ul style="list-style-type: none"> • Les titulaires peuvent remplir et soumettre un état des dépenses pour chaque année financière pendant le cycle de vie de l'offre de financement. Les analystes des organismes sont informés lorsqu'un état des dépenses a été soumis. • Les analystes des organismes sont en mesure d'évaluer l'état des dépenses de l'offre de financement sélectionnée afin d'effectuer un rapprochement avec le compte. • Les analystes des organismes peuvent réclamer un état des dépenses mis à jour afin de corriger un écart constaté lors du rapprochement. • Les analystes des organismes sont en mesure de déterminer si le solde final de l'état des dépenses est supérieur au seuil de report afin de pouvoir lancer le processus de report des versements. • Les analystes des organismes sont en mesure de déterminer si l'état des dépenses est présenté annuellement ou

6.0 Administration – Cette série de capacités soutient le suivi du financement et des établissements administrateurs, le traitement des modifications, l'administration des fonds et les enquêtes sur les allégations contre des personnes ou des établissements.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			<p>définitivement afin que le solde soit traité en conséquence.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les analystes des organismes sont en mesure de déterminer si un état des dépenses définitif est lié à une subvention, afin de pouvoir transférer le solde de clôture au solde d'ouverture de la subvention en question. • Les analystes des organismes sont en mesure de demander l'approbation d'une recommandation sur le solde de clôture d'un état des dépenses définitif, d'évaluer la réponse et d'agir en conséquence.
		6.3.3 Valider le maintien de l'admissibilité	<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs de recherche sont en mesure de produire un rapport de confirmation d'admissibilité continue. • Les administrateurs de recherche sont en mesure d'effectuer un examen du maintien de l'admissibilité pour chaque titulaire figurant dans le rapport de confirmation d'admissibilité continue. • Les administrateurs de recherche peuvent demander l'approbation de l'évaluation de l'admissibilité continue. • Les analystes des organismes sont informés de la fin de l'évaluation du rapport de confirmation d'admissibilité

6.0 Administration – Cette série de capacités soutient le suivi du financement et des établissements administrateurs, le traitement des modifications, l'administration des fonds et les enquêtes sur les allégations contre des personnes ou des établissements.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			<p>continue (et de son approbation, le cas échéant).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les analystes des organismes peuvent effectuer une évaluation de l'admissibilité continue pour confirmer le maintien de l'admissibilité du titulaire. • Les analystes des organismes peuvent demander des renseignements supplémentaires à l'établissement administrateur concerné et au titulaire. Les analystes des organismes sont informés lorsque les renseignements supplémentaires sont accessibles. • Les analystes des organismes sont en mesure d'évaluer le changement de poste d'un titulaire afin de déterminer son admissibilité. • Les analystes des organismes sont en mesure de communiquer à un établissement administrateur que le poste d'un titulaire est inadmissible afin que l'établissement administrateur puisse prendre les mesures appropriées. • Les analystes des organismes sont en mesure d'évaluer les mesures prises par un établissement administrateur en ce qui concerne le poste inadmissible d'un titulaire afin que l'analyste de

6.0 Administration – Cette série de capacités soutient le suivi du financement et des établissements administrateurs, le traitement des modifications, l'administration des fonds et les enquêtes sur les allégations contre des personnes ou des établissements.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			<p>l'organisme puisse prendre les mesures appropriées.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les analystes des organismes sont en mesure de demander l'approbation d'acheminer une décision jugée inadmissible au niveau supérieur afin de pouvoir interrompre un paiement pour une offre de financement ou d'y mettre fin. Les analystes des organismes sont en mesure d'évaluer la réponse à la demande d'approbation et d'agir en conséquence. • Les analystes des organismes peuvent réclamer une modification interne pour mettre fin à ou suspendre l'offre de financement. • Les analystes des organismes peuvent mettre à jour le profil d'un titulaire pour tenir compte de tout changement constaté dans le processus de confirmation d'admissibilité continue, tel qu'un changement de poste.
		6.3.4 Gérer les rapports manquants	<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes sont informés lorsque les exigences en matière de rapports n'ont pas été satisfaites afin qu'ils puissent indiquer l'offre de financement en question. • Les administrateurs des organismes sont avertis lorsque les exigences en matière

6.0 Administration – Cette série de capacités soutient le suivi du financement et des établissements administrateurs, le traitement des modifications, l'administration des fonds et les enquêtes sur les allégations contre des personnes ou des établissements.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			de rapports ont été satisfaites afin qu'ils puissent lever l'indicateur relatif à une offre de financement.
		6.3.5 Mettre un terme au financement	<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes peuvent vérifier que toutes les exigences en matière de rapport ont été satisfaites pour une offre de financement sélectionnée, afin de pouvoir y mettre un terme. • Les administrateurs des organismes peuvent mettre un terme à une offre de financement. • Les administrateurs des organismes sont tenus informés du fait que les exigences en matière de rapports n'ont pas été satisfaites pour une offre de financement, ce qui leur permet de demander de mettre fin à cette dernière.
		6.3.6 Procéder à une évaluation d'un candidat au report de versements.	<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes peuvent produire un rapport concernant les candidates au report de versements. • Les administrateurs des organismes sont en mesure d'informer les candidats au report de versements qu'ils ont la possibilité de reporter leur prochain versement. Les administrateurs des organismes sont en mesure de préparer la documentation pertinente afin de

6.0 Administration – Cette série de capacités soutient le suivi du financement et des établissements administrateurs, le traitement des modifications, l'administration des fonds et les enquêtes sur les allégations contre des personnes ou des établissements.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			<p>renseigner chaque candidat sur les différentes possibilités de report de versements.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes peuvent mettre en suspens le prochain versement d'une offre de financement afin qu'aucun paiement ne soit effectué pendant le processus de report de versements. • Les candidats au report de versements peuvent répondre à une demande de report de versements. Les administrateurs des organismes sont informés d'une réponse de report de versements. • Les administrateurs des organismes sont en mesure d'évaluer la réponse à une demande de report de versements afin de pouvoir effectuer un versement ou de recommander le report du versement. • Les administrateurs des organismes sont en mesure de demander une justification à un titulaire qui a dépassé le nombre maximum de reports autorisés, afin de pouvoir l'évaluer.
		6.3.7 Gérer les signalements relatifs au financement	<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes sont en mesure d'ajouter un indicateur à une offre de financement ou ses participants

6.0 Administration – Cette série de capacités soutient le suivi du financement et des établissements administrateurs, le traitement des modifications, l'administration des fonds et les enquêtes sur les allégations contre des personnes ou des établissements.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			<p>en fonction des conditions relevées lors du suivi du financement.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes sont en mesure de déterminer si une modification interne est nécessaire. • Les administrateurs des organismes sont en mesure d'effectuer une modification interne afin de pouvoir procéder conformément à la politique de l'organisme. • Les administrateurs des organismes sont en mesure de retirer les indicateurs liés à une offre de financement ou de ses participants une fois que les conditions déterminées ont été satisfaites. • Le titulaire concerné est informé de toutes les décisions prises par l'administrateur de l'organisme.
6.4 Suivi des établissements administrateurs	Les administrateurs des organismes surveillent les contrôles et les processus de chaque établissement administrateur ainsi que son respect des exigences en matière de rapports financiers.	6.4.1 Examiner les contrôles et les processus des établissements administrateurs	<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes peuvent demander la documentation nécessaire auprès d'un établissement administrateur afin de compléter l'évaluation. Il s'agit, entre autres, des documents suivants : <ul style="list-style-type: none"> ○ les processus financiers; ○ les transactions qui appuient la documentation de l'établissement administrateur;

6.0 Administration – Cette série de capacités soutient le suivi du financement et des établissements administrateurs, le traitement des modifications, l'administration des fonds et les enquêtes sur les allégations contre des personnes ou des établissements.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			<ul style="list-style-type: none"> ○ le compte du grand livre général. • Les administrateurs des organismes sont en mesure de recenser les données relatives aux contrôles des offres de financement pour un établissement administrateur afin de pouvoir déterminer la portée de l'examen. • Les administrateurs des organismes sont en mesure d'effectuer l'analyse, les entrevues et les essais relatifs aux contrôles et aux processus liés à l'établissement administrateur, afin de créer un rapport de surveillance énonçant les mesures requises par l'établissement administrateur. • Les administrateurs des organismes peuvent demander un plan d'action à l'établissement administrateur. Les administrateurs des organismes sont avertis lorsque le plan d'action est accessible. • Les administrateurs des organismes peuvent consulter le plan d'action et l'évaluer pour déterminer s'il est satisfaisant ou si des renseignements supplémentaires sont nécessaires.

6.0 Administration – Cette série de capacités soutient le suivi du financement et des établissements administrateurs, le traitement des modifications, l'administration des fonds et les enquêtes sur les allégations contre des personnes ou des établissements.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
		6.4.2 Effectuer un examen de suivi des établissements administrateurs	<ul style="list-style-type: none"> • L'équipe de la SGSTO est en mesure de recenser les établissements administrateurs qui doivent faire l'objet d'un examen de suivi. • Les administrateurs des organismes sont en mesure de produire un rapport de suivi et de le transmettre à l'établissement administrateur désignée. Les administrateurs des organismes sont tenus informés de la réponse donnée par l'établissement administrateur. • Les administrateurs des organismes sont en mesure de prendre connaissance de la réponse de l'établissement administrateur et de procéder à un examen de suivi : <ul style="list-style-type: none"> ○ demander des renseignements supplémentaires, comme un plan d'action à l'établissement administrateur; ○ mettre fin à l'examen de suivi; ○ informer le personnel responsable de l'admissibilité de l'établissement en cas de manquement. • Les administrateurs des organismes sont en mesure de renseigner tous les intervenants concernés sur les résultats d'un examen de suivi.

6.0 Administration – Cette série de capacités soutient le suivi du financement et des établissements administrateurs, le traitement des modifications, l'administration des fonds et les enquêtes sur les allégations contre des personnes ou des établissements.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
		6.4.3 Effectuer le suivi des comptes du Fonds général de recherche (FGR) et du Fonds général pour les études supérieures (FGES)	<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs de recherche sont en mesure de remplir les états des dépenses des comptes du FGR et du FGES de leur établissement pour chaque organisme et pour chaque année financière. Les administrateurs des organismes sont prévenus lorsque les états des dépenses pertinents sont disponibles. • Les administrateurs des organismes sont en mesure d'évaluer les états des dépenses du FGR ou du FGES d'un établissement administrateur afin de pouvoir effectuer un rapprochement. • Les administrateurs des organismes sont en mesure d'informer les administrateurs de recherche de la situation concernant le rapprochement des états des dépenses du FGR et de ceux du FGES.
		6.4.4 Gérer les examens du Fonds général de recherche (FGR) et du Fonds général pour les études supérieures (FGES)	<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs de recherche sont en mesure de générer un rapport des transferts au Fonds général d'études supérieures (FGES) afin d'être informés des transferts autorisés. • Les administrateurs de recherche peuvent générer un rapport des transferts au Fonds général de

6.0 Administration – Cette série de capacités soutient le suivi du financement et des établissements administrateurs, le traitement des modifications, l'administration des fonds et les enquêtes sur les allégations contre des personnes ou des établissements.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			recherche (FGR) afin d'être informés des transferts autorisés.
6.5 Gestion des allégations	Le personnel des organismes mène des enquêtes, assure le suivi et résout les allégations d'inconduite à l'endroit des chercheurs et des établissements. Les organismes disposent d'un secrétariat chargé de surveiller les enquêtes portant sur des allégations d'inconduite déposées à l'endroit de chercheurs. Ces enquêtes peuvent mener à l'imposition de sanctions contre des chercheurs (comme dans les cas de suspension d'une demande ou d'une évaluation par les pairs) qui sont communiquées aux administrateurs des organismes de même qu'aux analystes des organismes afin de veiller à ce qu'elles soient respectées.	6.5.1 Gérer les allégations à l'endroit des chercheurs	<ul style="list-style-type: none"> • Les analystes des organismes sont en mesure de mener une enquête au sujet d'une allégation d'inconduite à l'endroit d'un chercheur afin de déterminer si elle est fondée. • Le cas échéant, les analystes des organismes sont en mesure de demander la suspension du versement d'un financement afin que les versements ultérieurs soient mis en suspens pendant la durée de l'enquête. • Les analystes des organismes sont en mesure de demander des renseignements supplémentaires aux intervenants concernés. Les analystes des organismes sont informés lorsque les renseignements supplémentaires sont accessibles. • Les analystes des organismes sont en mesure de demander l'approbation de leur décision aux autorités d'approbation appropriées. Les analystes des organismes sont en mesure de prendre connaissance de la réponse et d'agir en conséquence. • S'il y a lieu, les analystes des organismes peuvent demander de mettre fin à une

6.0 Administration – Cette série de capacités soutient le suivi du financement et des établissements administrateurs, le traitement des modifications, l'administration des fonds et les enquêtes sur les allégations contre des personnes ou des établissements.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			<p>offre de financement afin que celle-ci soit annulée et que les fonds soient récupérés si nécessaire.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les analystes des organismes peuvent demander qu'un établissement administrateur devienne inadmissible afin qu'aucun financement ne puisse être administré par cet établissement. • Les analystes des organismes peuvent demander : <ul style="list-style-type: none"> ○ qu'une personne soit déclarée inadmissible à participer à l'évaluation par les pairs, de sorte qu'elle ne puisse plus évaluer les demandes; ○ qu'une personne soit déclarée inadmissible à recevoir des fonds, de sorte qu'elle ne puisse pas recevoir des fonds des trois organismes; ○ qu'une personne est déclarée inadmissible à faire une demande de financement, de sorte qu'elle ne peut pas recevoir de financement. • Les analystes des organismes sont en mesure de communiquer les résultats de l'enquête à tous les intervenants concernés.

6.0 Administration – Cette série de capacités soutient le suivi du financement et des établissements administrateurs, le traitement des modifications, l'administration des fonds et les enquêtes sur les allégations contre des personnes ou des établissements.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
		6.5.2 Gérer les allégations à l'endroit des établissements administrateurs	<ul style="list-style-type: none"> • Les analystes des organismes sont en mesure de vérifier la validité d'une allégation à l'endroit d'un établissement administrateur. Ils peuvent ainsi déterminer si elle est fondée. • Les analystes des organismes sont en mesure de demander des renseignements supplémentaires aux intervenants concernés. Les analystes des organismes sont informés lorsque les renseignements supplémentaires sont accessibles. • Les analystes des organismes sont en mesure de demander l'approbation de leur décision aux autorités d'approbation appropriées. Les analystes des organismes sont en mesure de prendre connaissance de la réponse et d'agir en conséquence. • Les analystes des organismes peuvent demander qu'un établissement administrateur devienne inadmissible afin qu'aucun financement ne puisse être administré par cette organisation. • Les analystes des organismes sont en mesure de générer un rapport concernant les titulaires dans un établissement inadmissible afin de

6.0 Administration – Cette série de capacités soutient le suivi du financement et des établissements administrateurs, le traitement des modifications, l'administration des fonds et les enquêtes sur les allégations contre des personnes ou des établissements.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			<p>présenter une demande de retenue de paiement pour chacun d'entre eux.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les analystes des organismes sont en mesure de communiquer les résultats de l'enquête à tous les intervenants concernés.

Capacités opérationnelles « Audit et évaluation »

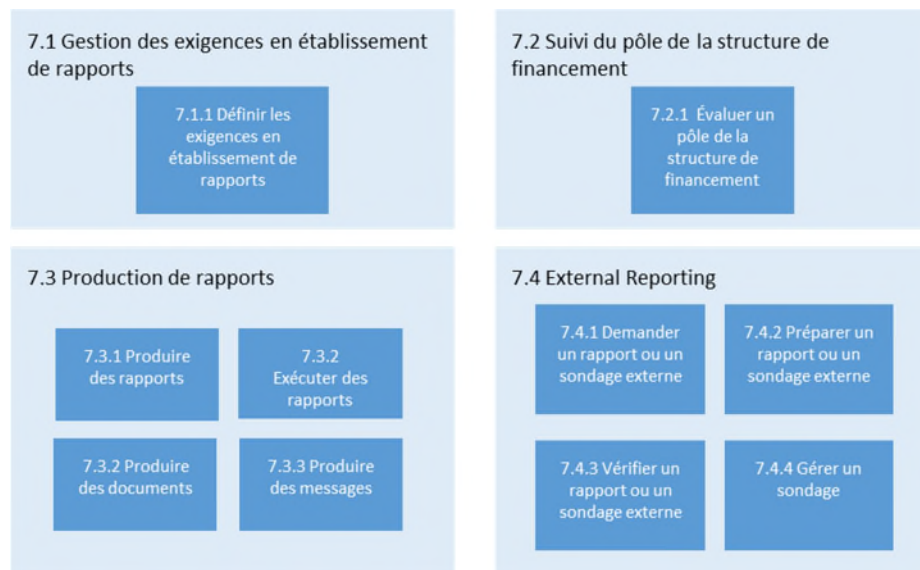


Figure 9 : Capacités opérationnelles « Audit et évaluation »

Tableau 8 : Description des capacités opérationnelles « Audit et évaluation »

7.0 Audit et évaluation – Tous les organismes fédéraux sont tenus d’effectuer et de publier des audits et des évaluations, de produire des rapports et de divulguer de l’information de manière proactive. Il s’agit d’audits de pratiques et d’activités de gestion, notamment la conformité aux politiques, ainsi que d’évaluations de programmes et d’initiatives pour en déterminer la pertinence, le rendement et la valeur par rapport au capital investi.			
Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
7.1 Gestion des exigences en établissement de rapports	Les analystes des organismes définissent les exigences en matière d’établissement de rapports pour n’importe quel niveau de la structure de financement.	7.1.1 Définir les exigences en établissement de rapports	<ul style="list-style-type: none"> Les analystes des organismes peuvent établir et mettre à jour les exigences en matière de rapports. Les analystes des organismes peuvent déterminer les sources des exigences en

7.0 Audit et évaluation – Tous les organismes fédéraux sont tenus d’effectuer et de publier des audits et des évaluations, de produire des rapports et de divulguer de l’information de manière proactive. Il s’agit d’audits de pratiques et d’activités de gestion, notamment la conformité aux politiques, ainsi que d’évaluations de programmes et d’initiatives pour en déterminer la pertinence, le rendement et la valeur par rapport au capital investi.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			<p>établissement de rapports. Ceci inclut, entre autres, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ les rapports externes; ○ les offres de financement; ○ les processus d’évaluation; ○ les demandes; ○ les profils biographiques. <ul style="list-style-type: none"> • Les analystes des organismes peuvent demander l’approbation d’exigences nouvelles ou actualisées en établissement de rapports. Les analystes des organismes sont en mesure d’agir en fonction d’une réponse d’approbation. • Les analystes des organismes sont en mesure d’associer les exigences en établissement de rapports à un pôle ou à un groupe de la structure de financement.
7.2 Suivi du pôle de la structure de financement	Les analystes des organismes produisent des rapports afin d’évaluer l’efficacité du pôle pertinent de la structure de financement en fonction des indicateurs de rendement clés (IRC) et/ou des données de la demande, ou à des fins de divulgation proactive.	7.2.1 Évaluer un pôle de la structure de financement	<ul style="list-style-type: none"> • Les analystes des organismes sont en mesure de produire et de mettre en œuvre des rapports afin d’évaluer l’efficacité du pôle de la structure de financement concerné, sur la base d’indicateurs de rendement clés ou de données de la demande de financement.
7.3 Production de rapports	Tous les utilisateurs de la SGSTO peuvent créer des rapports, des documents ou des messages pour une variété de fonctions et de publics.	7.3.1 Produire des rapports	<ul style="list-style-type: none"> • Les utilisateurs de la SGSTO peuvent définir les exigences en matière de données d’un rapport.

7.0 Audit et évaluation – Tous les organismes fédéraux sont tenus d’effectuer et de publier des audits et des évaluations, de produire des rapports et de divulguer de l’information de manière proactive. Il s’agit d’audits de pratiques et d’activités de gestion, notamment la conformité aux politiques, ainsi que d’évaluations de programmes et d’initiatives pour en déterminer la pertinence, le rendement et la valeur par rapport au capital investi.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			<ul style="list-style-type: none"> • Les utilisateurs de la SGSTO peuvent définir les critères d’un rapport. • Les utilisateurs de la SGSTO peuvent sélectionner un modèle de rapport dans un référentiel afin de créer un nouveau rapport ou d’utiliser un rapport existant. • Les utilisateurs de la SGSTO peuvent définir le format de présentation du rapport afin que les données récupérées soient affichées dans le format approprié. • Les utilisateurs de la SGSTO peuvent sauvegarder un modèle de rapport dans un référentiel afin de pouvoir le réutiliser. • Les utilisateurs de la SGSTO sont en mesure de demander l’approbation de la production ou de la mise à jour d’un rapport. Les utilisateurs de la SGSTO sont en mesure de prendre connaissance de la réponse et d’agir en conséquence.
		7.3.2 Exécuter des rapports	<ul style="list-style-type: none"> • Les utilisateurs de la SGSTO peuvent exécuter un rapport. Tous les utilisateurs peuvent définir les critères d’un rapport. • Les utilisateurs de la SGSTO peuvent enregistrer les résultats des rapports dans différents formats de fichiers afin de faciliter leur transmission. • Les administrateurs des organismes sont en mesure de déterminer les exigences en

7.0 Audit et évaluation – Tous les organismes fédéraux sont tenus d’effectuer et de publier des audits et des évaluations, de produire des rapports et de divulguer de l’information de manière proactive. Il s’agit d’audits de pratiques et d’activités de gestion, notamment la conformité aux politiques, ainsi que d’évaluations de programmes et d’initiatives pour en déterminer la pertinence, le rendement et la valeur par rapport au capital investi.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			<p>matière de communication pour un rapport.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes sont en mesure de formuler une demande de communication pour diffuser le rapport. Les administrateurs des organismes sont tenus informés de l’état d’avancement de leur demande de communication.
		7.3.3 Produire des documents	<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes peuvent sélectionner un modèle de document à partir d’un référentiel afin de créer un nouveau document. • Les administrateurs des organismes peuvent sélectionner un rapport existant en vue de l’utiliser dans un document afin de disposer des données nécessaires. • Les administrateurs des organismes sont en mesure de modifier un document existant en réponse à un besoin opérationnel. • Les administrateurs des organismes peuvent sauvegarder un document afin qu’il soit conservé à des fins de consultation future. • Les analystes des organismes peuvent demander l’approbation d’un nouveau document ou de sa mise à jour. Les analystes des organismes sont en mesure

7.0 Audit et évaluation – Tous les organismes fédéraux sont tenus d’effectuer et de publier des audits et des évaluations, de produire des rapports et de divulguer de l’information de manière proactive. Il s’agit d’audits de pratiques et d’activités de gestion, notamment la conformité aux politiques, ainsi que d’évaluations de programmes et d’initiatives pour en déterminer la pertinence, le rendement et la valeur par rapport au capital investi.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			<p>d’évaluer la réponse et d’agir en conséquence.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes sont capables de déterminer les exigences en matière de communication pour un document. • Les administrateurs des organismes sont en mesure de formuler une demande de communication pour diffuser le document. Les administrateurs des organismes sont tenus informés de l’état d’avancement de leur demande de communication.
		7.3.4 Produire des messages	<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes peuvent élaborer un nouveau message ou modifier un message existant. • Les administrateurs des organismes peuvent sauvegarder un message généré dans un référentiel à des fins de consultation future. • Les analystes des organismes peuvent demander l’approbation d’un nouveau message ou de sa mise à jour. Les analystes des organismes sont en mesure d’évaluer la réponse et d’agir en conséquence.
7.4 Rapports externes	Les analystes et les administrateurs des organismes peuvent recueillir des données auprès d’intervenants à l’aide de rapports et	7.4.1 Demander un rapport ou un sondage externe	<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes peuvent demander un rapport ou un sondage externe à un utilisateur de la

7.0 Audit et évaluation – Tous les organismes fédéraux sont tenus d’effectuer et de publier des audits et des évaluations, de produire des rapports et de divulguer de l’information de manière proactive. Il s’agit d’audits de pratiques et d’activités de gestion, notamment la conformité aux politiques, ainsi que d’évaluations de programmes et d’initiatives pour en déterminer la pertinence, le rendement et la valeur par rapport au capital investi.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
	de sondages externes. Le personnel envoie une demande de rapport ou de sondage externe à un ou plusieurs intervenants. Ceux-ci préparent un rapport ou un sondage externe et le présentent à l’organisme. Le contenu du rapport ou du sondage externe est vérifié, et les mesures qui s’imposent sont prises.		SGSTO. Les administrateurs des organismes peuvent fixer un délai dans lequel l’utilisateur de la SGSTO est tenu de répondre à une demande de rapport externe. <ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes sont avertis lorsqu’un utilisateur de la SGSTO a réussi à soumettre un rapport ou un sondage externe. • Les administrateurs des organismes peuvent envoyer un message de rappel aux utilisateurs de la SGSTO qui n’ont pas répondu ou qui n’ont pas soumis de rapport externe dans le délai précis. • Les utilisateurs de la SGSTO reçoivent un message de rappel concernant la demande de rapport externe.
		7.4.2 Préparer un rapport ou un sondage externe	<ul style="list-style-type: none"> • Les utilisateurs de la SGSTO peuvent avoir accès à un rapport ou à un sondage externe. • Les utilisateurs de la SGSTO sont en mesure de saisir les données qui leur permettront de remplir le rapport ou le sondage externe. • Les utilisateurs de la SGSTO sont en mesure de répondre aux exigences en matière de documentation associée à un rapport ou à un sondage externe.

7.0 Audit et évaluation – Tous les organismes fédéraux sont tenus d’effectuer et de publier des audits et des évaluations, de produire des rapports et de divulguer de l’information de manière proactive. Il s’agit d’audits de pratiques et d’activités de gestion, notamment la conformité aux politiques, ainsi que d’évaluations de programmes et d’initiatives pour en déterminer la pertinence, le rendement et la valeur par rapport au capital investi.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			<ul style="list-style-type: none"> • Les utilisateurs de la SGSTO peuvent vérifier un rapport ou un sondage externe avant de le soumettre et agir en conséquence. • Les utilisateurs de la SGSTO peuvent sauvegarder un rapport ou un sondage externe incomplet afin de le terminer à une date ultérieure. • Les utilisateurs de la SGSTO peuvent évaluer les conditions relatives applicables avant de répondre à une demande de rapport ou de sondage externe. • Les utilisateurs de la SGSTO peuvent accepter les conditions relatives afin de pouvoir soumettre leur rapport ou leur sondage externe. • Les utilisateurs de la SGSTO peuvent soumettre un rapport ou un sondage externe dûment rempli. Les utilisateurs de la SGSTO sont informés lorsqu’un rapport ou un sondage externe a été reçu par l’organisme concerné.
		7.4.3 Vérifier un rapport ou un sondage externe	<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes sont tenus informés qu’un rapport ou un sondage externe est accessible. • Les administrateurs des organismes sont en mesure de vérifier si un rapport externe est complet et s’il répond aux

7.0 Audit et évaluation – Tous les organismes fédéraux sont tenus d’effectuer et de publier des audits et des évaluations, de produire des rapports et de divulguer de l’information de manière proactive. Il s’agit d’audits de pratiques et d’activités de gestion, notamment la conformité aux politiques, ainsi que d’évaluations de programmes et d’initiatives pour en déterminer la pertinence, le rendement et la valeur par rapport au capital investi.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			<p>exigences de l’utilisateur de la SGSTO en matière d’établissement de rapports. Les administrateurs des organismes sont en mesure d’informer l’utilisateur de la SGSTO concerné de l’état des exigences en matière de rapports.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les analystes des organismes sont en mesure de vérifier les données des formulaires (F535 et F540) reçus du titulaire afin de pouvoir effectuer un nouveau paiement. • Les administrateurs des organismes sont en mesure d’informer un utilisateur de la SGSTO que son rapport externe est incomplet afin qu’il puisse y apporter des corrections. • Les administrateurs des organismes peuvent conserver les résultats des sondages complétés afin qu’ils puissent être analysés.
		7.4.4 Gérer un sondage	<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes sont en mesure d’exécuter un rapport pour recenser les participants au sondage afin d’en connaître le public cible. • Les administrateurs des organismes peuvent déterminer s’il existe un sondage qui répond aux besoins opérationnels.

7.0 Audit et évaluation – Tous les organismes fédéraux sont tenus d’effectuer et de publier des audits et des évaluations, de produire des rapports et de divulguer de l’information de manière proactive. Il s’agit d’audits de pratiques et d’activités de gestion, notamment la conformité aux politiques, ainsi que d’évaluations de programmes et d’initiatives pour en déterminer la pertinence, le rendement et la valeur par rapport au capital investi.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes peuvent sélectionner un sondage existant et le mettre à jour, si nécessaire. • Les administrateurs des organismes peuvent créer un nouveau sondage. • Les administrateurs des organismes peuvent demander l’approbation d’un nouveau sondage ou de sa mise à jour. Les administrateurs des organismes peuvent évaluer la réponse à la demande d’approbation et agir en conséquence.

Capacités opérationnelles « Analyse de données »

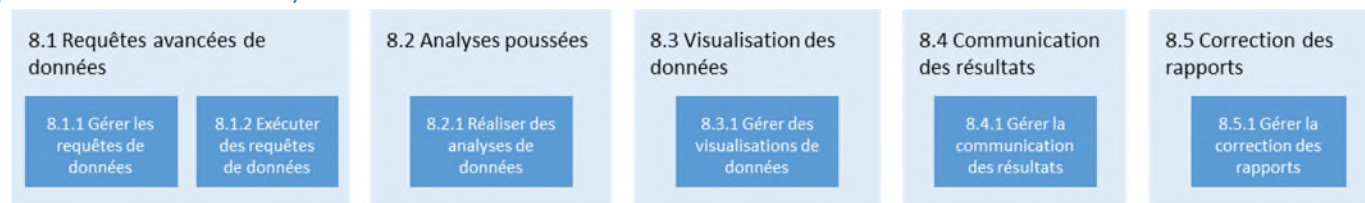


Figure 10 : Capacités opérationnelles « Analyse de données »

Tableau 9 : Description des capacités opérationnelles « Analyse de données »

8.0 Analyse de données – Cette série de capacités permet à un intervenant d’effectuer des analyses poussées des données de la SGSTO afin d’éclairer la prise de décisions.			
Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
8.1 Requêtes avancées de données	Tous les utilisateurs de la SGSTO peuvent exécuter rapidement et en temps réel des requêtes complexes sur de vastes ensembles de données à l’aide de plusieurs champs. Les rôles déterminent l’étendue de leur capacité à exécuter de telles requêtes.	8.1.1 Gérer les requêtes de données	<ul style="list-style-type: none"> Tous les utilisateurs de la SGSTO sont en mesure de créer, modifier et enregistrer des requêtes concernant de grands ensembles de données. Les données auxquelles les utilisateurs de la SGSTO ont accès sont déterminées en fonction de leur rôle.
		8.1.2 Exécuter des requêtes de données	<ul style="list-style-type: none"> Tous les utilisateurs de la SGSTO sont en mesure d’exécuter des requêtes sur de grands ensembles de données. Les données auxquelles les utilisateurs de la SGSTO ont accès sont déterminées en fonction de leur rôle.
8.2 Analyses poussées	Les administrateurs et les analystes des organismes peuvent réaliser des analyses de données, que ce soit en ayant recours à des statistiques déductives, à des techniques de	8.2.1 Réaliser des analyses de données	<ul style="list-style-type: none"> Les administrateurs et les analystes des organismes sont en mesure de réaliser des analyses de données, que ce soit à l’aide de statistiques déductives, de

8.0 Analyse de données – Cette série de capacités permet à un intervenant d’effectuer des analyses poussées des données de la SGSTO afin d’éclairer la prise de décisions.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
	modélisation ou informatiques ou en faisant appel à des logiciels (tels que R ou Python).		techniques de modélisation ou de techniques dirigées par des machines ou de la capacité de se connecter à un logiciel (p. ex R ou Python) pour le faire.
8.3 Visualisation des données	Tous les utilisateurs de la SGSTO peuvent créer, modifier et personnaliser des objets visuels ou des représentations graphiques évoluées des données (sous forme de graphiques, de cartes et d’animations) et reposant sur des requêtes avancées et des analyses poussées de données.	8.3.1 Gérer des visualisations de données	<ul style="list-style-type: none"> Tous les utilisateurs de la SGSTO sont en mesure de créer, modifier et personnaliser des objets visuels de données ainsi que des graphiques avancés (p. ex des graphiques, des cartes, des animations, etc.) sur la base de requêtes et d’analyses de données avancées.
8.4 Communication des résultats	Tous les utilisateurs de la SGSTO peuvent communiquer à des intervenants internes et externes les résultats de leurs analyses, et ce, par n’importe quel moyen nécessaire. Ils peuvent examiner et analyser des données comme celles sur les recherches financées et les décisions de financement. Cependant, il faut absolument respecter les politiques du GC en matière de sécurité et de protection des données lors de la communication des résultats.	8.4.1 Gérer la communication des résultats	<ul style="list-style-type: none"> Tous les utilisateurs de la SGSTO peuvent examiner et effectuer des analyses de données comme celles sur les recherches financées et les décisions de financement. Tous les utilisateurs de la SGSTO peuvent communiquer les résultats de leurs analyses aux intervenants internes et externes par tous les moyens nécessaires, conformément aux politiques du gouvernement du Canada en matière de sécurité des données et de protection des renseignements personnels.
8.5 Correction des rapports	Les administrateurs et les analystes des organismes soumettent les données ou des rapports à des correctifs fondés sur des règles,	8.5.1 Gérer la correction des rapports	<ul style="list-style-type: none"> Les administrateurs et les analystes des organismes sont en mesure d’appliquer des corrections basées sur des règles aux

8.0 Analyse de données – Cette série de capacités permet à un intervenant d’effectuer des analyses poussées des données de la SGSTO afin d’éclairer la prise de décisions.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
	destinés à du personnel interne, sans pour autant modifier les données sous-jacentes.		données et aux rapports à des fins de présentation sans modifier les données sous-jacentes.

Capacités opérationnelles « Gestion des intervenants »

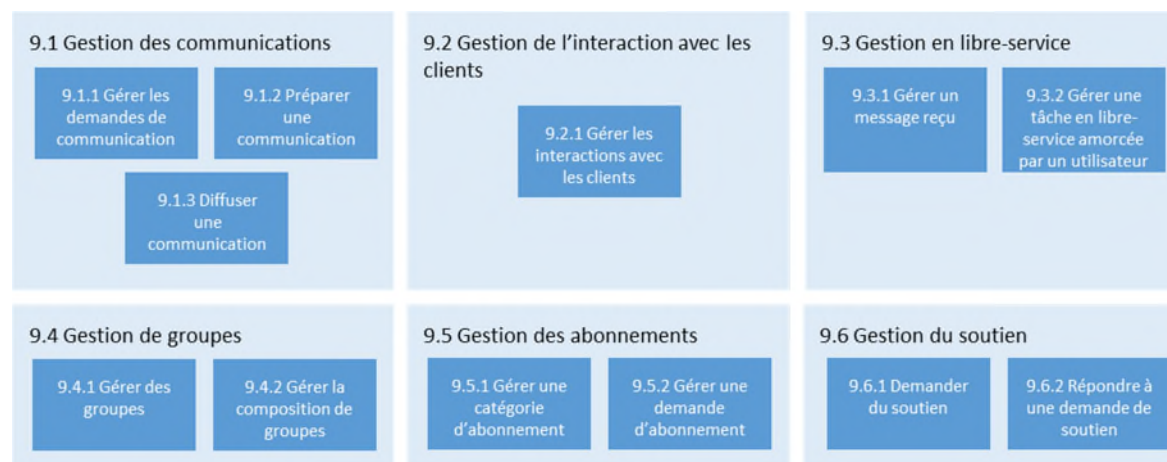


Figure 11 : Capacités opérationnelles « Gestion des intervenants »

Tableau 10 : Description des capacités opérationnelles « Gestion des intervenants »

9.0 Gestion des intervenants – Cette série de capacités soutient la communication de l'information et les interactions au sein et à l'extérieur des organismes.			
Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
9.1 Gestion des communications	Le personnel des organismes traite les demandes présentées par des intervenants pour la publication de communications (p. ex. annonces ministérielles, documentation du programme, rapports, documents, clôture de possibilités de financement). Il gère le contenu, détermine le public et publie l'information à la suite de chaque demande de communication. Il	9.1.1 Gérer les demandes de communication	<ul style="list-style-type: none"> Les utilisateurs de la SGSTO sont en mesure de formuler une demande de communication. Les administrateurs des organismes sont informés lorsqu'une demande de communication a été formulée. Les administrateurs des organismes peuvent accéder à une demande de

9.0 Gestion des intervenants – Cette série de capacités soutient la communication de l'information et les interactions au sein et à l'extérieur des organismes.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
	informe les intervenants concernés de la diffusion de la communication qu'ils avaient demandée.		<p>communication pour évaluer ses spécifications.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes peuvent demander l'approbation d'une réponse de communication afin qu'elle puisse être publiée. Les analystes des organismes peuvent examiner la réponse et agir en conséquence. • Les utilisateurs de la SGSTO peuvent suivre l'état d'avancement de leur demande de communication.
		9.1.2 Préparer une communication	<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes sont en mesure de rassembler les documents nécessaires pour traiter une demande de communication. • Les administrateurs des organismes sont en mesure de déterminer le public cible d'une demande de communication. • Les administrateurs des organismes sont en mesure de fixer une date de diffusion afin que la communication puisse être diffusée à un moment précis.
		9.1.3 Diffuser une communication	<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes sont en mesure d'évaluer la communication pour s'assurer que toutes les exigences relatives à la diffusion ont été respectées. • Les administrateurs des organismes sont en mesure de diffuser une

9.0 Gestion des intervenants – Cette série de capacités soutient la communication de l'information et les interactions au sein et à l'extérieur des organismes.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			communication. Le public cible est averti de sa diffusion.
9.2 Gestion de l'interaction avec les clients	Les administrateurs des organismes peuvent consigner des renseignements sur tous les types d'interactions avec les clients internes et externes, en effectuer le suivi et y avoir accès plus tard. Ils sont en mesure d'effectuer le tri et le suivi des demandes de soutien.	9.2.1 Gérer les interactions avec les clients	<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes sont en mesure de consigner les détails de tous les différents types d'interactions avec les clients internes et externes. • Les administrateurs des organismes sont en mesure d'accéder aux interactions avec les clients internes et externes. • Les administrateurs des organismes sont en mesure de trier et de suivre les demandes de soutien.
9.3 Gestion en libre-service	Tous les utilisateurs peuvent se servir des diverses composantes de la SGSTO, notamment pour répondre à des messages ou exécuter les tâches disponibles (p. ex. modifier les renseignements personnels ou ceux d'une organisation, créer un rapport à usage personnel). Le degré d'interaction dépend du rôle de l'utilisateur.	9.3.1 Gérer un message reçu	<ul style="list-style-type: none"> • Les utilisateurs de la SGSTO sont en mesure d'accéder et de répondre de manière appropriée à tous les messages reçus, y compris, mais pas exclusivement : <ul style="list-style-type: none"> ○ les demandes de renseignements supplémentaires; ○ les notifications des membres du groupe; ○ les demandes de justification de budget; ○ les demandes de changement de poste; ○ les notifications relatives à la réémission de paiements.

9.0 Gestion des intervenants – Cette série de capacités soutient la communication de l’information et les interactions au sein et à l’extérieur des organismes.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
		9.3.2 Gérer une tâche en libre-service amorcée par un utilisateur	<ul style="list-style-type: none"> Les utilisateurs de la SGSTO sont en mesure d’effectuer un certain nombre de tâches différentes en fonction de leur rôle. Cela inclut, entre autres, les tâches suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ○ soumettre une demande de paiement; ○ soumettre une demande de groupe; ○ s’informer sur l’état de leurs demandes; ○ créer un rapport; ○ créer un rappel; ○ retirer son consentement; ○ configurer leur expérience en tant qu’utilisateur; ○ gérer leur abonnement; ○ mettre à jour leur profil biographique; ○ faire une demande de dépôt direct; ○ soumettre une demande concernant une catégorie d’abonnement.
9.4 Gestion de groupes	Les administrateurs de recherche ainsi que les administrateurs et les analystes des organismes peuvent créer et modifier des groupes d’intervenants pour de multiples raisons, notamment pour créer une liste de diffusion.	9.4.1 Gérer des groupes	<ul style="list-style-type: none"> Les utilisateurs de la SGSTO peuvent former une demande de gestion de groupe. Les utilisateurs de la SGSTO sont tenus informés de l’état d’avancement de leur demande de gestion de groupe.

9.0 Gestion des intervenants – Cette série de capacités soutient la communication de l'information et les interactions au sein et à l'extérieur des organismes.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes peuvent créer un nouveau groupe. • Les administrateurs des organismes peuvent modifier un groupe existant. • Les administrateurs des organismes peuvent désactiver un groupe.
		9.4.2 Gérer la composition de groupes	<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes sont informés qu'une demande de modification de la composition d'un groupe existant a été présentée. • Les administrateurs des organismes sont en mesure de modifier la composition d'un groupe en réponse à une demande. Cela comprend l'ajout de personnes à un groupe, le retrait de personnes d'un groupe, l'ajout d'un groupe à un autre groupe ou le retrait d'un groupe d'un autre groupe. • Les administrateurs des organismes sont en mesure de communiquer au demandeur l'état d'avancement de sa demande.
9.5 Gestion des abonnements	Les administrateurs des organismes peuvent créer, modifier ou désactiver des catégories d'abonnement. Tous les utilisateurs de la SGSTO sont en mesure de s'inscrire à une catégorie d'abonnement ou de s'en désinscrire.	9.5.1 Gérer une catégorie d'abonnement	<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes peuvent créer une nouvelle catégorie d'abonnement. • Les administrateurs des organismes sont en mesure de recenser les abonnés potentiels.

9.0 Gestion des intervenants – Cette série de capacités soutient la communication de l’information et les interactions au sein et à l’extérieur des organismes.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes sont en mesure de communiquer aux abonnés potentiels l’existence d’une nouvelle catégorie d’abonnement. • Les administrateurs des organismes peuvent modifier une catégorie d’abonnement existante. Les abonnés existants sont avertis de la modification de la catégorie d’abonnement. • Les administrateurs des organismes peuvent désactiver une catégorie d’abonnement. Les abonnés existants sont avisés de la désactivation de la catégorie d’abonnement. • Les administrateurs des organismes peuvent indiquer au demandeur l’état d’avancement d’une demande relative à une catégorie d’abonnement.
		9.5.2 Gérer une demande d’abonnement	<ul style="list-style-type: none"> • Les abonnés potentiels peuvent s’abonner à une catégorie d’abonnement. • Les abonnés peuvent mettre fin à leur abonnement à une catégorie d’abonnement.
9.6 Gestion du soutien	La SGSTO offre à tous les utilisateurs une aide et un soutien adaptés à leurs rôles et aux tâches qu’ils tentent de réaliser, en plus d’assurer un suivi, au besoin.	9.6.1 Demander du soutien	<ul style="list-style-type: none"> • Tous les utilisateurs de la SGSTO sont en mesure de demander de l’aide afin de pouvoir poursuivre leur tâche en cours. <ul style="list-style-type: none"> ○ Les candidats peuvent obtenir une aide en ligne instantanée,

9.0 Gestion des intervenants – Cette série de capacités soutient la communication de l’information et les interactions au sein et à l’extérieur des organismes.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
	Voici des exemples d’un tel soutien : les évaluateurs disposent d’une option de clavardage avec les administrateurs des organismes pour discuter de problèmes techniques (p. ex. au sujet d’un mot de passe), tandis que les candidats peuvent s’adresser à ces administrateurs pour obtenir de l’aide sur la préparation de leur demande. Tous les utilisateurs de la SGSTO auront accès à des fonctions d’autoassistance, comme la réinitialisation de mots de passe, le téléchargement de logiciels, l’obtention de mises à jour sur l’état d’avancement et la réception d’avis.		afin d’obtenir des réponses à leurs questions concernant les exigences de la demande. <ul style="list-style-type: none">• Tous les utilisateurs de la SGSTO sont en mesure de consulter la documentation de la foire aux questions (FAQ) afin de savoir comment procéder.
		9.6.2 Répondre à une demande de soutien	<ul style="list-style-type: none">• Les administrateurs des organismes sont en mesure de fournir de l’aide aux utilisateurs de la SGSTO sous diverses formes, y compris, entre autres, les suivantes :<ul style="list-style-type: none">○ les discussions en ligne;○ l’assistance téléphonique;○ la documentation de la foire aux questions;○ la mise à disposition des coordonnées des personnes à contacter;○ le support multimédia;○ le glossaire des termes.

9.0 Gestion des intervenants – Cette série de capacités soutient la communication de l’information et les interactions au sein et à l’extérieur des organismes.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes sont en mesure de fournir une aide personnalisée afin de répondre aux questions et aux besoins de l’utilisateur de la SGSTO. • Les administrateurs des organismes sont en mesure de déterminer si un suivi est nécessaire pour répondre à la demande d’aide d’un utilisateur de la SGSTO. • Les administrateurs des organismes peuvent demander la création de demandes pour un problème non résolu, afin que ce problème puisse être suivi et signalé. L’utilisateur de la SGSTO est tenu informé de la création de la demande de soutien.

Capacités opérationnelles « Apprentissage continu »

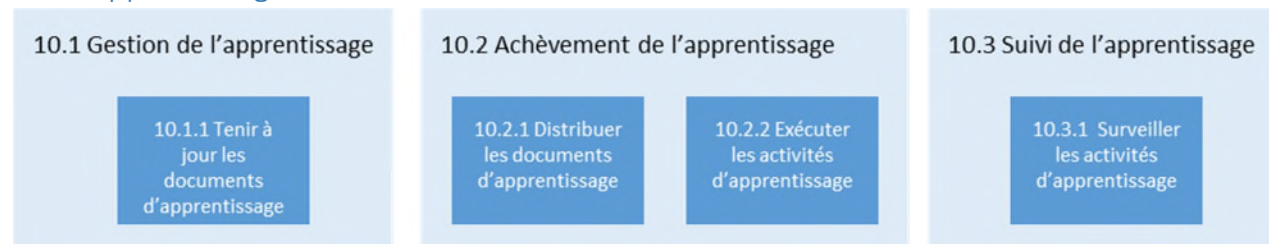


Figure 12 : Capacités opérationnelles « Apprentissage continu »

Tableau 11 : Description des capacités opérationnelles « Apprentissage continu »

10.0 Apprentissage continu – Cette série de capacités soutient la création, l'utilisation et l'examen de documents d'apprentissage à l'intention des intervenants (personnel, candidats, évaluateurs, membres des comités consultatifs, et autres).			
Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
10.1 Gestion de l'apprentissage	Les administrateurs des organismes créent et modifient des documents d'apprentissage pour un groupe précis ou plusieurs groupes d'intervenants (p. ex. les candidats, les évaluateurs, les membres des comités consultatifs, les agents de liaison avec les étudiants, les administrateurs de recherche). Cela comprend aussi un guide de l'utilisateur de la SGSTO.	10.1.1 Tenir à jour les documents d'apprentissage	<ul style="list-style-type: none"> Les administrateurs des organismes sont en mesure de créer et de modifier les documents d'apprentissage adaptés aux rôles précis des utilisateurs de la SGSTO, y compris, entre autres : <ul style="list-style-type: none"> les candidats; les évaluateurs; les membres du comité consultatif; les agents de liaison avec les étudiants; les administrateurs de la recherche.

10.0 Apprentissage continu – Cette série de capacités soutient la création, l'utilisation et l'examen de documents d'apprentissage à l'intention des intervenants (personnel, candidats, évaluateurs, membres des comités consultatifs, et autres).

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
10.2 Achèvement de l'apprentissage	Les administrateurs des organismes distribuent les documents d'apprentissage aux intervenants concernés. Ces derniers se soumettent aux activités d'apprentissage liées à un ou plusieurs des rôles qu'ils occupent auprès des organismes.	10.2.1 Distribuer les documents d'apprentissage	<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes sont en mesure de distribuer les documents d'apprentissage aux utilisateurs de la SGSTO concernés. • L'équipe de la SGSTO est en mesure de mettre à jour le profil biographique d'un utilisateur de la SGSTO à l'aide de données pertinentes sur les activités d'apprentissage.
		10.2.2 Exécuter les activités d'apprentissage	<ul style="list-style-type: none"> • Les utilisateurs de la SGSTO peuvent réaliser des activités d'apprentissage liées à un ou plusieurs rôles dans lesquels ils sont engagés avec les organismes. • L'équipe de la SGSTO est en mesure de mettre à jour le profil biographique d'un utilisateur de la SGSTO avec des données pertinentes sur les activités d'apprentissage.
10.3 Suivi de l'apprentissage	Les candidats, les administrateurs et analystes des organismes ou tout autre intervenant surveillent la réalisation de leurs activités d'apprentissage connexes.	10.3.1 Surveiller les activités d'apprentissage	<ul style="list-style-type: none"> • Les utilisateurs de la SGSTO peuvent surveiller la réalisation de leurs activités d'apprentissage correspondantes.

Capacités opérationnelles « Gestion budgétaire du programme »

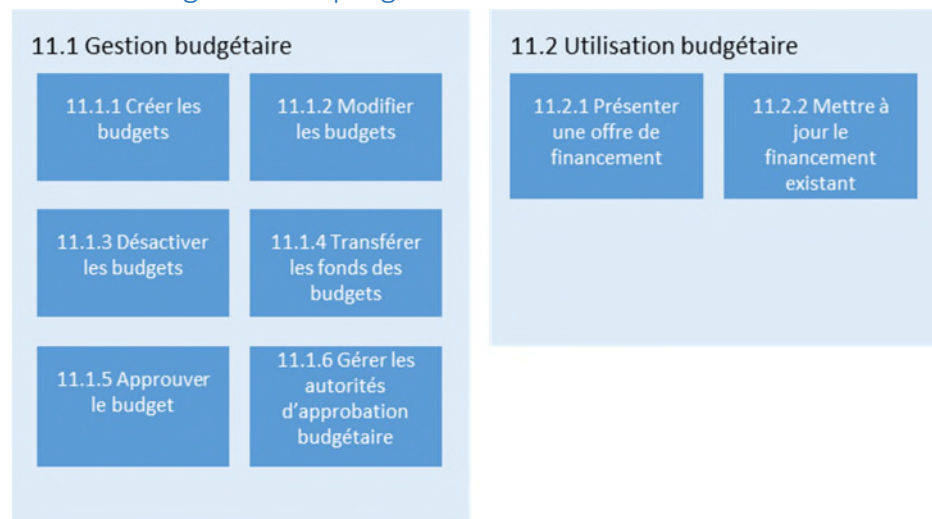


Figure 13 : Capacités opérationnelles « Gestion budgétaire du programme »

Tableau 12 : Description des capacités opérationnelles « Gestion budgétaire du programme »

11.0 Gestion budgétaire du programme – Cette série de capacités soutient la gestion, l'utilisation et l'affectation des budgets des structures de financement des organismes.			
Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
11.1 Gestion budgétaire	Les administrateurs et les analystes des organismes configurent les budgets selon la structure de financement (ce qui inclut les classes et les enveloppes de financement), apportent des changements aux budgets existants, effectuent des transferts d'un budget à l'autre et gèrent les autorités d'approbation budgétaire (y compris les fonds externes administrés par le truchement	11.1.1 Créer les budgets	<ul style="list-style-type: none"> Les administrateurs des organismes sont en mesure de créer un budget pour un pôle ou un groupe de la structure de financement afin que le personnel puisse exercer ses activités dans le cadre de ses allocations budgétaires. Les administrateurs des organismes sont en mesure de consigner la contribution de chaque organisation partenaire de

11.0 Gestion budgétaire du programme – Cette série de capacités soutient la gestion, l'utilisation et l'affectation des budgets des structures de financement des organismes.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
	des organismes). En outre, le personnel interne établit des liens avec des budgets supplémentaires (p. ex. les contributions des partenaires) et des possibilités ou cycles de financement et modifie ces budgets.		financement au budget d'un pôle ou d'un groupe de la structure de financement.
		11.1.2 Modifier les budgets	<ul style="list-style-type: none"> Les administrateurs des organismes sont en mesure de modifier un budget afin qu'il soit exact et à jour.
		11.1.3 Désactiver les budgets	<ul style="list-style-type: none"> Les administrateurs des organismes sont en mesure de désactiver un budget afin que les fonds non utilisés ne puissent pas être dépensés.
		11.1.4 Transférer les fonds d'un budget	<ul style="list-style-type: none"> Les administrateurs des organismes sont en mesure de transférer les fonds d'un budget à un autre afin que les fonds puissent être dépensés.
		11.1.5 Approuver le budget	<ul style="list-style-type: none"> Les administrateurs des organismes sont en mesure de demander l'approbation de définitions de budget, de modifications de budget, de désactivations de budget ou de transferts de budget. Les analystes des organismes sont en mesure d'évaluer la réponse et d'agir en conséquence.
		11.1.6 Gérer les autorités d'approbation budgétaire	<ul style="list-style-type: none"> Les administrateurs des organismes sont en mesure d'associer quelqu'un à un budget en qualité d'autorité d'approbation afin que l'autorité d'approbation budgétaire soit à jour.

11.0 Gestion budgétaire du programme – Cette série de capacités soutient la gestion, l'utilisation et l'affectation des budgets des structures de financement des organismes.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes sont en mesure de dissocier une personne d'un budget en qualité d'autorité d'approbation afin que l'autorité d'approbation budgétaire soit à jour.
11.2 Utilisation budgétaire	Les administrateurs des organismes distribuent les budgets non utilisés afin de créer du nouveau financement, modifient des recommandations ou mettent à jour le financement existant. Les analystes des organismes doivent avoir accès aux mêmes renseignements et données que ceux dont disposent les administrateurs des organismes afin d'assurer le suivi des travaux réalisés par ces derniers.	11.2.1 Présenter une offre de financement	<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes sont informés lorsque des fonds disponibles subsistent dans le budget d'un concours. • Les administrateurs des organismes sont en mesure de générer un rapport qui recense les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> ○ les candidats admissibles à l'obtention d'un diplôme; ○ les demandes liées à des recommandations, mais n'ayant pas fait l'objet d'un financement. • Les administrateurs des organismes sont en mesure d'examiner un candidat ou une demande en particulier pour déterminer si une évaluation du mérite est nécessaire ou si le candidat ou la demande peut être recommandé pour un financement. • Les administrateurs des organismes sont en mesure de faire diminuer les fonds disponibles pour chaque candidat ou chaque demande afin que les fonds disponibles soient à jour.

11.0 Gestion budgétaire du programme – Cette série de capacités soutient la gestion, l'utilisation et l'affectation des budgets des structures de financement des organismes.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
		11.2.2 Mettre à jour le financement existant	<ul style="list-style-type: none"> • Les administrateurs des organismes sont informés lorsque des fonds disponibles subsistent dans le budget d'un concours. • Les administrateurs des organismes sont en mesure de générer un rapport concernant les offres de financement admissibles à une augmentation de leur budget. • Les administrateurs des organismes sont en mesure de demander que soit réalisé un changement interne pour ajouter des versements à une offre de financement. • Les administrateurs des organismes sont en mesure de faire diminuer les fonds disponibles pour chaque budget afin que les fonds disponibles soient à jour.

Capacités opérationnelles « Services communs »



Figure 14 : Capacités opérationnelles « Services communs »

Tableau 13 : Description des capacités opérationnelles « Services communs »

12.0 Services communs – Cette série de capacités est constituée de processus de soutien qui aident toutes les autres capacités.			
Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
12.1 Gestion des consentements	Tous les utilisateurs de la SGSTO peuvent voir, accepter et mettre à jour les conditions relatives à chaque rôle.	12.1.1 Demander un consentement	<ul style="list-style-type: none"> L'équipe de la SGSTO est en mesure de demander le consentement approprié pour tous les nouveaux utilisateurs de la SGSTO en fonction de leur rôle. L'équipe de la SGSTO est en mesure de déterminer si le consentement en lien avec l'utilisateur existant est à jour et d'agir en conséquence.

12.0 Services communs – Cette série de capacités est constituée de processus de soutien qui aident toutes les autres capacités.			
Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
		12.1.2 Répondre à une demande de consentement	<ul style="list-style-type: none"> • L'équipe de la SGSTO est en mesure de répondre à une demande de consentement. • L'équipe de la SGSTO est en mesure de consigner la réponse de l'utilisateur et d'agir en conséquence.
12.2 Gestion des approbations	Les utilisateurs peuvent demander l'approbation de tâches précises (p. ex. le transfert d'un budget) dans la SGSTO. Dans ce cas, les autorités d'approbation (liées à un rôle ou à une personne) de cette tâche sont identifiées, et les demandes sont acheminées. Les réponses sont recueillies, et un résultat est déterminé. Celui-ci est enregistré, communiqué à l'utilisateur initial, et les mesures qui s'imposent sont prises.	12.2.1 Demander une approbation	<ul style="list-style-type: none"> • Les utilisateurs internes de la SGSTO sont en mesure de demander l'approbation de diverses tâches, y compris, entre autres, celles-ci : <ul style="list-style-type: none"> ○ définir une possibilité de financement; ○ définir la documentation du programme; ○ transférer un budget; ○ archiver les données. • Les utilisateurs internes de la SGSTO sont en mesure d'évaluer la réponse à une demande d'approbation afin de prendre les mesures appropriées.
		12.2.2 Répondre à une demande d'approbation	<ul style="list-style-type: none"> • Les utilisateurs internes de la SGSTO sont en mesure de consulter l'autorité d'approbation désignée pour une tâche correspondante. • Les utilisateurs internes de la SGSTO sont en mesure d'évaluer la réponse de l'autorité d'approbation et de prendre une décision.

12.0 Services communs – Cette série de capacités est constituée de processus de soutien qui aident toutes les autres capacités.

Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
			<ul style="list-style-type: none"> Les utilisateurs internes de la SGSTO sont en mesure de communiquer la décision au demandeur.
12.3 Gestion de l'accès	Les nouveaux utilisateurs peuvent créer un compte qui leur donnera accès à la SGSTO en fonction de leur rôle. Les utilisateurs de la SGSTO peuvent gérer leurs propres justificatifs d'identité. Les utilisateurs internes peuvent créer des comptes d'utilisateur et les attribuer aux nouveaux usagers de la SGSTO. Les justificatifs d'identité de tous les utilisateurs sont validés avant que ceux-ci puissent avoir accès à la SGSTO. L'accès est établi en fonction du rôle de l'utilisateur. Par exemple, celui du personnel des organismes serait différent de celui d'un candidat.	12.3.1 Gérer l'accès des utilisateurs	<ul style="list-style-type: none"> Les utilisateurs de la SGSTO sont en mesure de créer un compte d'utilisateur pour avoir accès à la SGSTO. Les utilisateurs de la SGSTO peuvent gérer leurs propres justificatifs d'identité. Les administrateurs des organismes sont en mesure de créer des comptes d'utilisateur et de les attribuer aux nouveaux utilisateurs de la SGSTO. L'équipe de la SGSTO peut valider tous les justificatifs d'identité des utilisateurs de la SGSTO afin de leur permettre d'avoir accès à la SGSTO. L'équipe de la SGSTO peut déterminer ce à quoi l'utilisateur a accès, en fonction de leur rôle. L'accès du personnel de l'organisme peut être différent de celui du candidat.
12.4 Gestion des données	Les administrateurs des organismes doivent tenir à jour des données sur des personnes et des organisations, des listes, des modèles, des rappels et des rôles. Ils peuvent importer, exporter et archiver des données.	12.4.1 Gérer des données	<ul style="list-style-type: none"> Les administrateurs des organismes doivent tenir à jour des données sur des personnes et des organisations, des listes, des modèles, des rappels et des rôles.
		12.4.2 Déplacer des données	<ul style="list-style-type: none"> Les administrateurs des organismes peuvent importer, exporter et archiver des données.

12.0 Services communs – Cette série de capacités est constituée de processus de soutien qui aident toutes les autres capacités.			
Capacités opérationnelles de niveau 2	Définition	Capacités opérationnelles de niveau 3	Définition
12.5 Gestion de l'identité	Les administrateurs des organismes peuvent confirmer l'identité d'un utilisateur conformément à la Directive sur la gestion de l'identité du GC.	12.5.1 Gérer une identité	<ul style="list-style-type: none"> Les administrateurs des organismes sont en mesure de confirmer l'identité d'un utilisateur de la SGSTO conformément aux directrices du gouvernement du Canada en matière de gestion de l'identité.

Annexes

Termes et définitions

Cette section présente des définitions de termes utilisés dans le document.

Remarque : Ces définitions n’avaient pas été communiquées en vue de leur examen au moment de la publication (12/6/2020).

Terme	Définition
Appel	Demande présentée par un candidat pour qu’on réexamine une décision de financement lorsque des preuves laissent entendre qu’une erreur de procédure a été commise lors de l’évaluation de sa demande.
Avis de décision	Document envoyé aux candidats et aux intervenants concernés qui les informe de la décision prise à l’égard d’une demande (voir « Demande »). Il peut notamment prendre la forme d’une lettre d’avis ou d’une offre de financement.
Calendrier de financement	Calendrier des versements annuels (exercice financier) du financement attribué.
Calendrier des versements	Échéancier des versements qui seront effectués au cours d’un exercice financier et dont la somme équivaut au financement pour cet exercice.
Concours	Processus par lequel des candidats sont en concurrence pour obtenir des fonds d’un certain montant à l’appui d’une recherche ou d’une formation en recherche. Les demandes présentées à un concours sont évaluées au mérite selon des critères établis, puis classées. Les candidats reçoivent ensuite un financement en fonction de leur classement. Les fonds sont attribués jusqu’à leur épuisement. Une date limite de présentation des demandes est fixée pour les concours.

Terme	Définition
Cycle de financement	<p>Période précise pendant laquelle se déroule le processus qui comporte les étapes suivantes : la présentation de demandes à une POSSIBILITÉ DE FINANCEMENT donnée, leur ÉVALUATION et l'ATTRIBUTION de financement. Un CYCLE DE FINANCEMENT constitue une partie d'une POSSIBILITÉ DE FINANCEMENT et est associé à un BUDGET. Il est assorti d'une date de début et d'une date de fin et est associé à un concours. Dès réception d'un avis d'attribution par le candidat, le CYCLE DE FINANCEMENT commence. Il peut y avoir plus d'un CYCLE DE FINANCEMENT au cours d'un exercice financier, selon la POSSIBILITÉ DE FINANCEMENT (p. ex. un concours trimestriel). Un cycle de financement peut s'échelonner sur plus d'un exercice financier.</p>
Demande	<p>Voici une liste partielle des types de demande :</p> <ul style="list-style-type: none"> • demande de financement; • modification; • appel; • demande d'admissibilité d'un établissement.
Demande d'admissibilité d'un établissement	<p>Processus par lequel les établissements canadiens qui veulent administrer des subventions et des bourses présentent les pièces justificatives selon lesquelles ils satisfont aux exigences.</p> <p>https://science.gc.ca/eic/site/063.nsf/fra/h_3D5FA603.html</p>
Demande de communication	<p>Demande de publication de renseignements au public ou à un auditoire cible. Voici une liste partielle des renseignements inclus dans une demande de communication :</p> <ul style="list-style-type: none"> • renseignements sur un programme ou une possibilité de financement (p. ex. date de lancement, date de fin) • annonce ministérielle; • documents; • rapports.

Terme	Définition
Demande de financement	Demande officielle présentée par un candidat à un organisme pour l'obtention de fonds de recherche. D'autres participants peuvent y jouer un rôle précis, comme un cocandidat, un collaborateur ou une organisation partenaire.
Dossier de demande	Ensemble des documents, y compris les formulaires (données structurées) et les pièces justificatives (données non structurées), présentés par un candidat et ses participants à l'appui de sa demande.
Indicateur de rendement clé (IRC)	Type de mesure du rendement qui permet d'évaluer la réussite d'un programme, d'une possibilité ou d'un cycle de financement, ou encore du financement. Le nombre de femmes qui ont reçu du financement constitue un exemple d'IRC pour une possibilité de financement.
Inscription	Bref document présenté par les candidats qui fait part de leur intention de présenter une demande détaillée. Les inscriptions font l'objet d'une évaluation sommaire pour déterminer l'admissibilité du candidat et du sujet et aider à planifier la charge de travail.
Lettre d'intention	Document présenté par les candidats qui fait part de leur intention de présenter une demande détaillée. Les candidats dont la lettre d'intention a été retenue sont invités à présenter une demande détaillée. Le terme « avis d'intention » peut également être utilisé.
Modification	Demande présentée après l'attribution du financement pour changer les modalités du financement d'une façon temporaire ou permanente. Voici une liste partielle d'exemples de modifications : <ul style="list-style-type: none"> • congé parental; • congé sabbatique; • congé pour acquérir une expérience de travail pertinente; • changement d'établissement; • changement de lieu de validité des bourses de formation; • réinstallation (titulaire d'une subvention); • cessation de la subvention.

Terme	Définition
Période de transfert	Étape préliminaire de l'évaluation de certaines possibilités de financement au cours de laquelle les demandes sont organisées par sujet et attribuées aux comités d'évaluation par les pairs pertinents. Cependant, en raison de l'incertitude à l'égard de la pertinence du sujet, il peut être nécessaire de transférer la demande à un autre comité d'évaluation par les pairs.
Pôle de la structure de financement	Élément de n'importe quelle strate d'une structure de financement, comme un programme, un sous-programme, une possibilité de financement, etc.
Possibilité de financement	Moyen de soutenir la recherche et la formation en recherche. L'organisme peut préciser les détails d'une POSSIBILITÉ DE FINANCEMENT (son titre, son objectif, ses dates de début et de fin, etc.), son état (provisoire, en cours, terminée), les documents du programme, entre autres. Chaque POSSIBILITÉ DE FINANCEMENT est dotée de CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ qui lui sont propres et que chaque PERSONNE nommée dans une DEMANDE et son ORGANISATION doivent respecter, et précise le PROGRAMME en cause.
Renseignements de base	Données qui permettent d'identifier une personne et qui ne changent pas pendant sa vie, comme son nom et sa date de naissance.
Résultat final	Résultat opérationnel du plus haut niveau qui puisse être raisonnablement attribué à l'initiative. Il découle de l'atteinte d'un ou de plusieurs résultats intermédiaires. Les résultats finaux constituent la raison d'être de l'initiative SGSTO. Il s'agit des résultats à long terme qui représentent l'objectif de changement prévu.
Structure de financement	Entité hiérarchique qui représente le Cadre ministériel des résultats (CMR) des organismes pour un exercice financier.
Utilisateurs de la SGSTO	Groupe constitué d'utilisateurs internes (administrateurs et analystes des organismes) et d'utilisateurs externes (candidats, évaluateurs et administrateurs de recherche).

Références

[Modèle de référence des processus du gouvernement du Canada](#)

[Conflits d'intérêts et confidentialité](#)

[Directive sur la gestion de l'identité](#)

[Carte des résultats de la SGSTO](#)

[Appel d'une décision relative à une demande de financement du CRSNG](#)

[Appel de décisions découlant de l'évaluation du mérite \(CRSH\)](#)

Abréviations et acronymes

Terme	Définition
CF	Cycle de financement
CMR	Cadre ministériel des résultats
CRSH	Conseil de recherches en sciences humaines
CRSNG	Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie
CV	Curriculum vitae
IRC	Indicateur de rendement clé
IRSC	Instituts de recherche en santé du Canada
MCO	Modèle des capacités opérationnelles
PF	Possibilité de financement
SF	Structure de financement
SGSTO	Solution de gestion des subventions des trois organismes

Annexe D – Lois, politiques, directives et instruments

La présente annexe est incluse dans l'unique but d'informer l'entrepreneur des lois, des politiques, des directives et des instruments qui auront une incidence sur l'offre et l'utilisation des services par le gouvernement du Canada.

Lois, politiques, directives et instruments	URL
Loi sur l'accès à l'information	https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/A-1/index.html
Loi sur les langues officielles	https://laws.justice.gc.ca/fra/lois/o-3.01/index.html
Loi sur la protection des renseignements personnels	https://laws.justice.gc.ca/fra/lois/P-21/index.html
Politique sur l'accès à l'information	https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12453
Politique sur la gestion de l'information	Politique sur les services et le numérique: https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32603 Directive sur les services et le numérique: https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32601
Directive sur la gestion de l'identité	https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16577
Outils génériques d'évaluation	https://www.bac-lac.gc.ca/fra/services/gestion-ressources-documentaires-gouvernement/lignes-directrices/outils-generiques-evaluation/Pages/introduction.aspx
Norme du gouvernement du Canada sur le filtrage de sécurité	https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=28115
Politique sur l'utilisation acceptable des dispositifs et des réseaux	Politique sur les services et le numérique: https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32603 Directive sur les services et le numérique: https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32601
Politique sur la sécurité du gouvernement	https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578
Orientation sur l'utilisation sécurisée des services commerciaux d'informatique en nuage : Avis de mise en œuvre de la Politique sur la sécurité	https://www.canada.ca/fr/gouvernement/systeme/gouvernement-numerique/innovations-gouvernementales-numeriques/services-informatique-nuage/orientation-utilisation-securisee-services-commerciaux-informatique-nuage-amops.html
Plan de gestion des événements de cybersécurité du gouvernement du Canada (PGEC GC)	https://www.canada.ca/fr/gouvernement/systeme/gouvernement-numerique/securite-confidentialite-ligne/gestion-securite-identite/plan-gestion-evenements-cybersecurite-gouvernement-canada.html
CSTC – ITSG-33, La gestion des risques liés à la sécurité des TI : Une méthode axée sur le cycle de vie	https://www.cyber.gc.ca/fr/orientation/la-gestion-des-risques-lies-la-securite-des-ti-une-methode-axee-sur-le-cycle-de-vie
CSTC – ITSG-22 Exigences de base en matière de sécurité pour les zones de sécurité de réseau au sein du gouvernement du Canada	https://cyber.gc.ca/fr/orientation/exigences-de-base-en-matiere-de-securite-pour-les-zones-de-securite-de-reseau-version

Lois, politiques, directives et instruments	URL
CSTC – ITSG-38 Établissement des zones de sécurité dans un réseau – Considérations de conception relatives au positionnement des services dans les zones	https://www.cyber.gc.ca/fr/orientation/considerations-de-conception-relatives-au-positionnement-des-services-dans-les-zones
CSTC – ITSP.30.031 V3 Guide sur l’authentification des utilisateurs dans les systèmes de technologie de l’information	https://cyber.gc.ca/fr/orientation/guide-sur-lauthentification-des-utilisateurs-dans-les-systemes-de-technologie-de
CSTC – ITSP.40.111 Algorithmes cryptographiques pour l’information NON CLASSIFIÉ, PROTÉGÉ A et PROTÉGÉ B	https://www.cyber.gc.ca/fr/orientation/algorithmes-cryptographiques-pour-linformation-non-classifie-protege-et-protege-b
CSTC – ITSP.40.062 Conseils sur la configuration sécurisée des protocoles réseau	https://www.cyber.gc.ca/fr/orientation/conseils-sur-la-configuration-securisee-des-protocoles-reseau-itsp40062
GRC G1-024 Contrôle de l’accès	https://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/pubs/g1-024-fra.htm
GRC G1-026 Guide pour l’établissement des zones de sécurité matérielle	https://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/pubs/g1-026-fra.htm

*Note: Par souci de simplicité, le résultat définitif O-9 représente une combinaison des résultats O-19 (Satisfaction accrue des intervenant externes) et O-37 (Satisfaction accrue du personnel)

Sommaire

Utilisateur/Intervenant

- Profil Bio
- Gestion d'Intervenant
- Apprentissage

Gestion de Bourses

- Organiser et Acquitter
- Demande
- Évaluation
- Accorder

Solution

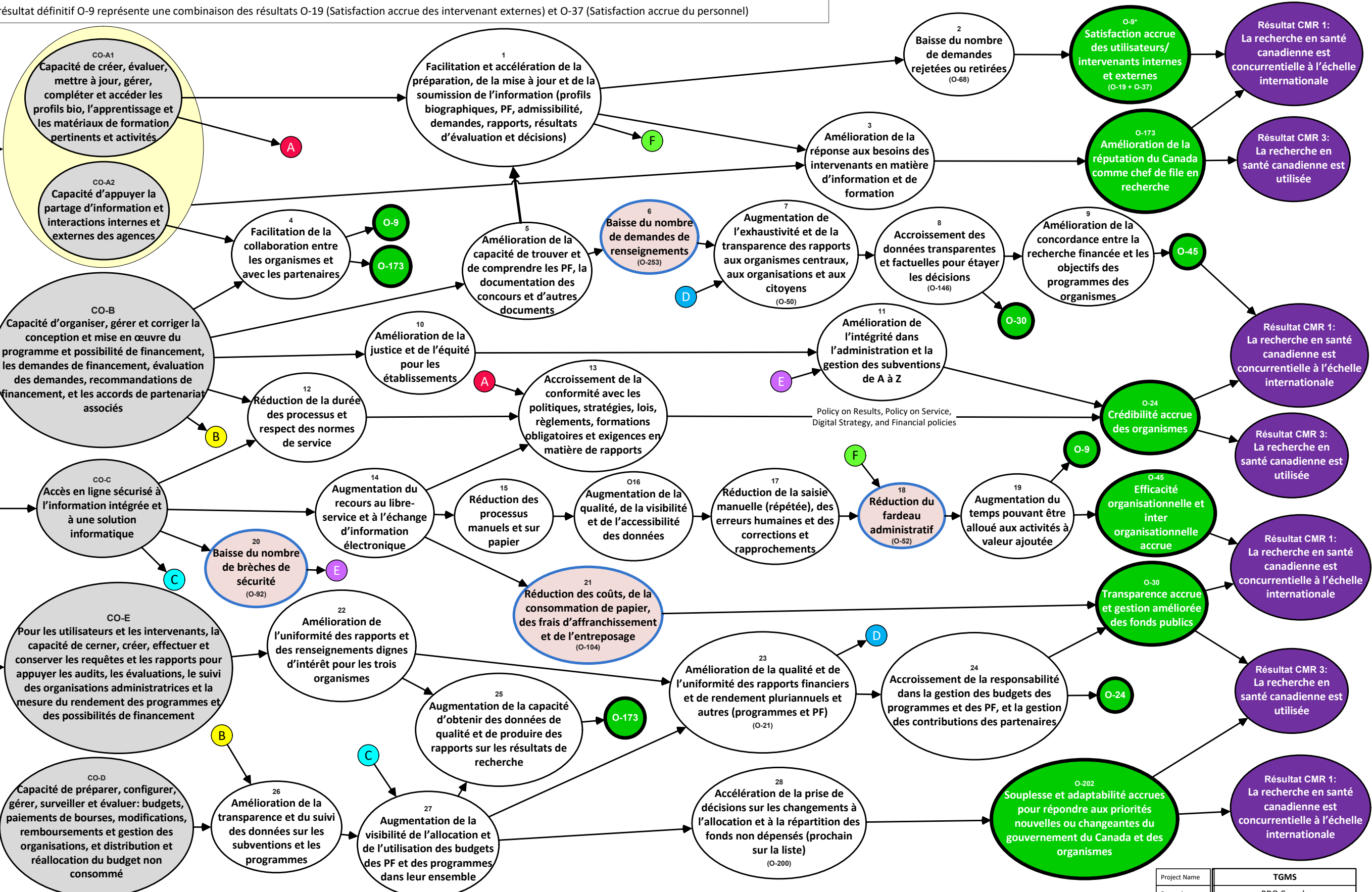
- Portail
- Flux de Travail
- Contrôles de Sécurité
- Intégration

Gestion de Performance et Rapport

- Rapport
- Analyse de Données
- Audits et Évaluations
- Gestion des Indicateurs de Rendement Clés

Gestion de Finance et Budget et Administration

- Gestion Budgétaire du Programme
- Administration



Légende: ● Activité ○ Résultat Immédiat ○ Résultat Intermédiaire ● Résultat Définitif ● Résultat CMR Contour Bleu = Registre de Résultat A Connecteur → Contribution

Project Name	TGMS
Drawn by:	BDO Canada
Date:	April 28, 2020 V11

Résultats finaux	
O-9	Satisfaction accrue des utilisateurs/intervenants internes et externes
O-24	Crédibilité accrue des organismes
O-30	Transparence accrue et gestion améliorée des fonds publics
O-45	Efficacité organisationnelle et inter organisationnelle accrue
O-173	Amélioration de la réputation du Canada comme chef de file en recherche
O-202	Souplesse et adaptabilité accrues pour répondre aux priorités nouvelles ou changeantes du gouvernement du Canada et des organismes

La taxonomie des données du modèle conceptuel de données (MCD) – la structure du MCD

Le MCD utilise les structures définies dans le document intitulé Preliminary Gateway Conceptual Data Model – Information Taxonomy, dans lequel sont décrites les principales données opérationnelles préliminaires (essentielles) et le vocabulaire commun de la Solution de gestion des subventions des trois organismes (SGSTO). Cette taxonomie permet l’organisation des données par affinité opérationnelle afin de produire une organisation des données fondée sur les activités opérationnelles. La structure taxonomique permet d’identifier et de regrouper les entités de données en partitions pour faciliter une analyse des fonctionnalités opérationnelles axée sur les données. La taxonomie de la SGSTO établit une hiérarchie à quatre niveaux, désignée selon le schéma de numérotation suivant :

Couche taxonomique	Identificateurs uniques (schéma de numérotation)
Domaines d’information	désignés de manière unique grâce à un numéro par domaine (p. ex. 1, 2, 3,... 9)
Sujets d’information	désignés de façon unique en fonction de la numérotation du domaine d’information dans lequel le sujet réside (p. ex. 1.1, 1.2,... 1.1.n)
Facettes	désignées de manière unique en fonction de la numérotation du sujet d’information dans laquelle réside la facette (p. ex. 1.1.1, 1.1.2,... 1.1.n)
Entités	désignées de manière unique en fonction de la numérotation de la facette à l’intérieur de laquelle l’entité réside (p. ex. 1.1.1.1, 1.1.1.2,... 1.1.1.n)

Les quatre niveaux de la structure hiérarchique sont définis à la figure 3 ci-dessous et définis plus en détail dans les différentes sections du présent document. Les trois premiers niveaux de la taxonomie sont les concepts d’organisation (casiers) qui fournissent la base structurelle pour déterminer les entités et les relations qui les unissent. Les données et les règles opérationnelles résident dans les modèles de relations entre entités ou diagrammes d’entités relations (E-R) qui se trouvent dans chaque facette.

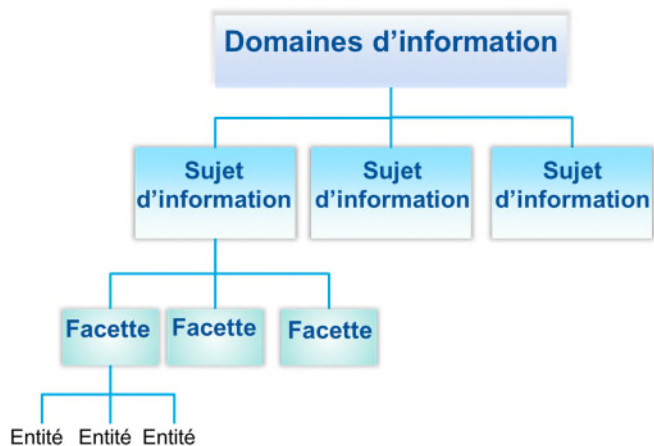


Figure 15 – La structure du taxonomie MCD

Domaines d’information

Le premier niveau du modèle taxonomique de la SGSTO est celui du domaine de l’information. Il s’agit du niveau le plus élevé de partitionnement (ou de regroupement) de l’information. Il désigne les catégories d’information fondamentale dont un organisme a besoin pour mener à bien ses activités. Les domaines d’information de base sont décrits dans la figure 4 ci-dessous.

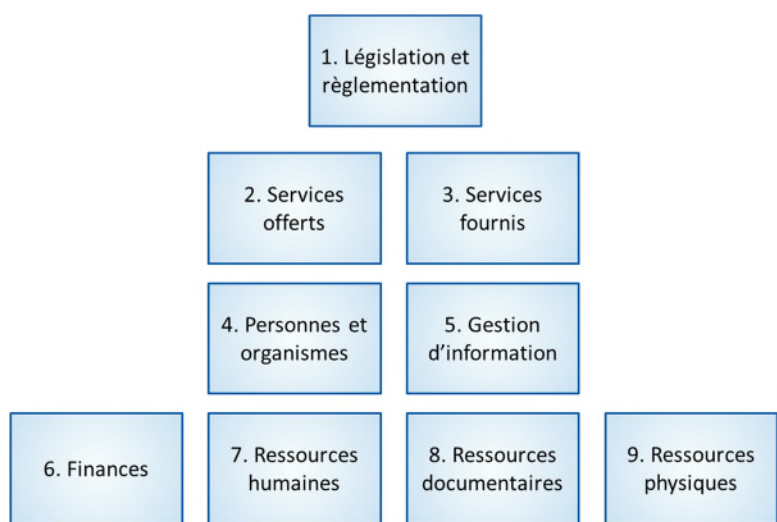


Figure 16 - Domaines d'information

Les domaines d'information représentent généralement le composant le plus stable du modèle conceptuel d'une organisation donnée. Ils ne sont ajoutés (ou supprimés) que lorsque celle-ci subit un changement radical dans ses activités fondamentales.

Sujets d'information

Le niveau suivant du modèle de la SGSTO est celui des sujets d'information. Chaque sujet d'information est présenté dans un diagramme de sujet, qui divise celui-ci en facettes et qui décrit les relations de haut niveau entre ces dernières. Ce partitionnement est également fondé sur des aspects de haut niveau de l'organisme.

Facettes

Chaque sujet d'information est constitué de facettes (ou thèmes) qui sont des « grappes » d'entités opérationnelles et des relations qui les unissent. Ce sont les éléments de base les plus critiques du MCD, car y sont décrites les entités et les règles opérationnelles correspondantes. Ce niveau du modèle conceptuel d'information est relativement instable, car il reflète le perfectionnement constant de la compréhension des besoins en information pour l'exécution des activités liées à la SGSTO.

Entités et relations

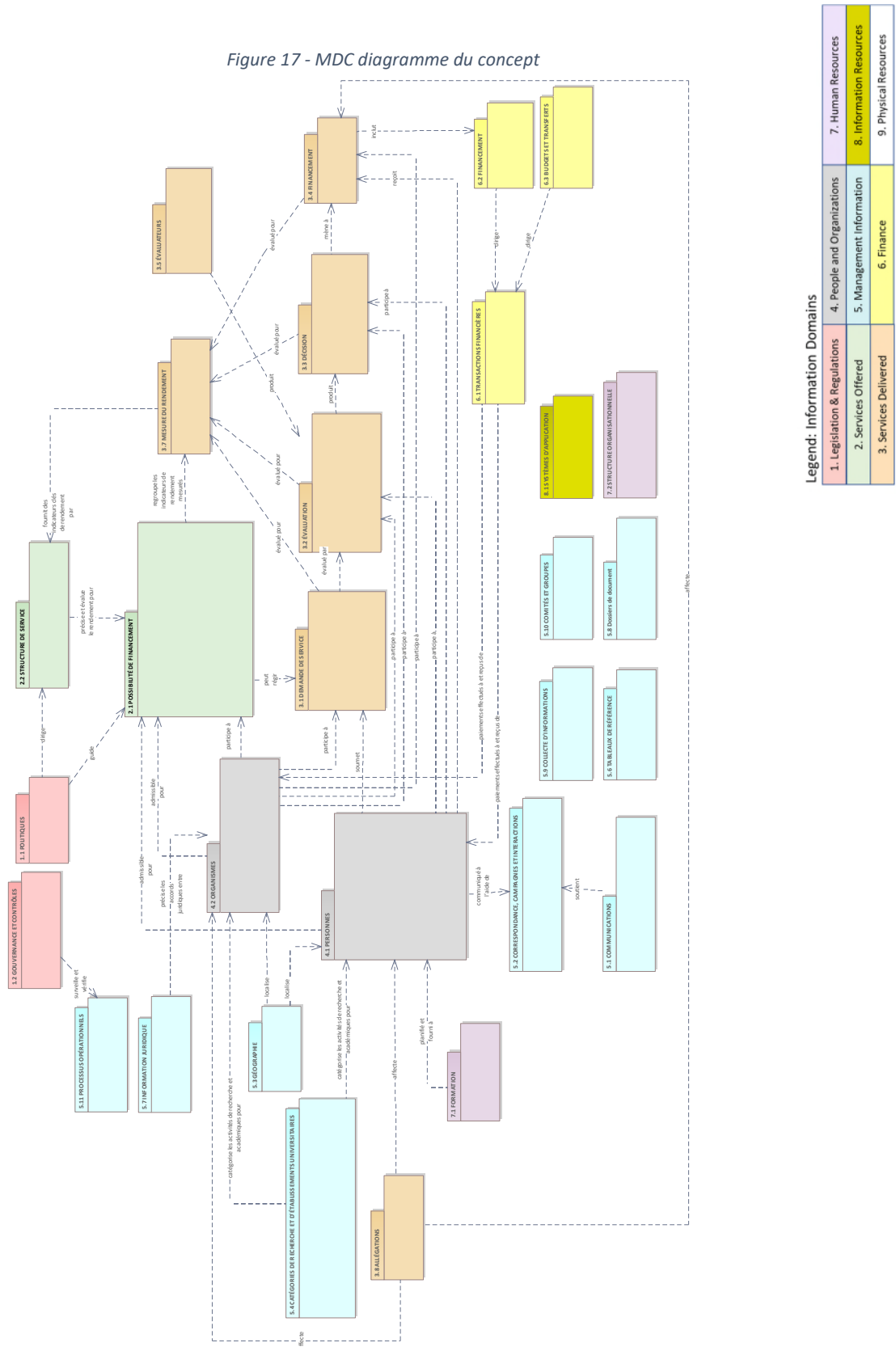
Les entités et les relations représentent le niveau de structure suivant et constituent la base des diagrammes entités relations standard qui peuvent être créés à l'échelle d'un projet donné. Les entités et les relations constituent le niveau le plus bas de la structure taxonomique et décrivent toute chose qui présente un intérêt pour l'organisme. Ils sont organisés en diagrammes entités relations (diagrammes E R), qui sont contenus dans chaque facette. Le MCD de la SGSTO modélise les entités et les relations sous la troisième forme normale¹, laquelle fournit le point de vue le plus axé sur les activités opérationnelles et le plus indépendant de toute technologie possible sur les données opérationnelles.

Chaque facette est décrite par deux diagrammes E R : un premier diagramme complet qui présente les entités, leurs attributs et leurs relations et un second diagramme simplifié qui ne représente que les entités et leurs relations.

Le diagramme contextuel du MCD

¹ La troisième forme normale (3FN) est une approche de conception de données ciblées sur la clarté et dédoublement des données, réduit les anomalies de données, assure l'intégrité référentielle, et simplifie la gestion de données. Un modèle de données respecte les normes de la troisième forme normale si tous les attributs d'une entité sont fonctionnellement uniquement dépendant de la clé principale. Les principes du 3FN s'inspirent des principes de normalisation fournis par la première (1FN) et deuxième (2FN) forme normale.

Figure 17 - MDC diagramme du concept



L'approche de la modélisation conceptuelle des données

La première ébauche du MCD a été produite dans le cadre d'un processus (évaluation, vérification, et socialisation) qui s'est étalé sur une année. Ce processus a fait appel à des experts en la matière (opérations et techniques) de l'équipe de la SGSTO et des organismes. Le développement du modèle conceptuelle des données et les ateliers de vérification ont été structurés et organisés selon le modèle

des capacités opérationnelles de la SGSTO, avec des experts en la matières attribués aux ateliers par le réseau interne d’agents de changement (RIAC).

Le travail de modélisation a été réalisé à l’aide de l’outil Sparx EA et a été présenté aux fins d’évaluation et de formulation d’observations à l’aide de l’environnement web Prolaborate. Ce document a été créé à partir du répertoire Sparx EA et démontre le contenu du MCD de la SGSTO tel qu’il a été créé et vérifié lors des ateliers du MCD.

La figure 6 ci-dessous décrit l’approche de la modélisation conceptuelle des données avec de plus amples détails fournis dans l’annexe B de ce document.

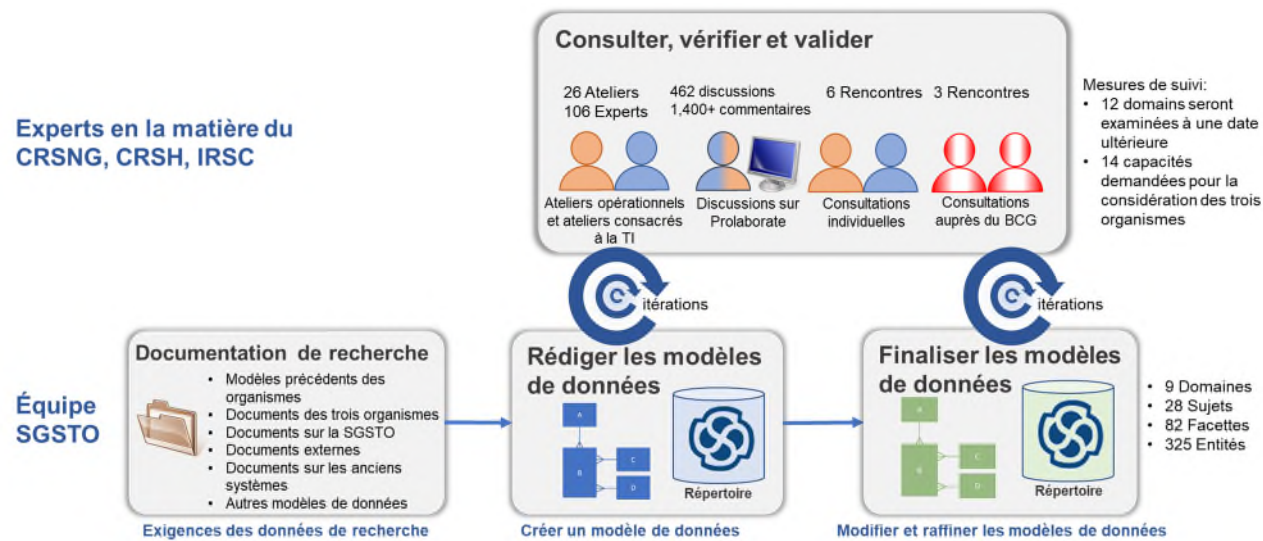


Figure 18 - Approche de la modélisation des données conceptuelle

Ce document du MCD représente un aperçu de l’architecture de données de la SGSTO, saisis par le répertoire Enterprise Architecture (EA) au moment de la date de publication de ce document. Le répertoire d’EA contient des versions exactes et récentes du modèle de données et d’autres modèles d’architecture (p. ex. modèles d’architecture opérationnelle, architecture d’application, modèles externes comme le modèle d’information de subventions et de contributions communs du Bureau du contrôleur général du Canada), qui sont en accord avec le modèle de données.

1. Domaines de la législation et de la réglementation

Ce domaine gère les données qui définissent les lois, les règlements, les politiques, les directives, les processus, les procédures et les normes qui, ensemble, définissent les services offerts. Il inclut aussi les règles de conformité qui régissent la prestation des services.

1.1 Politiques

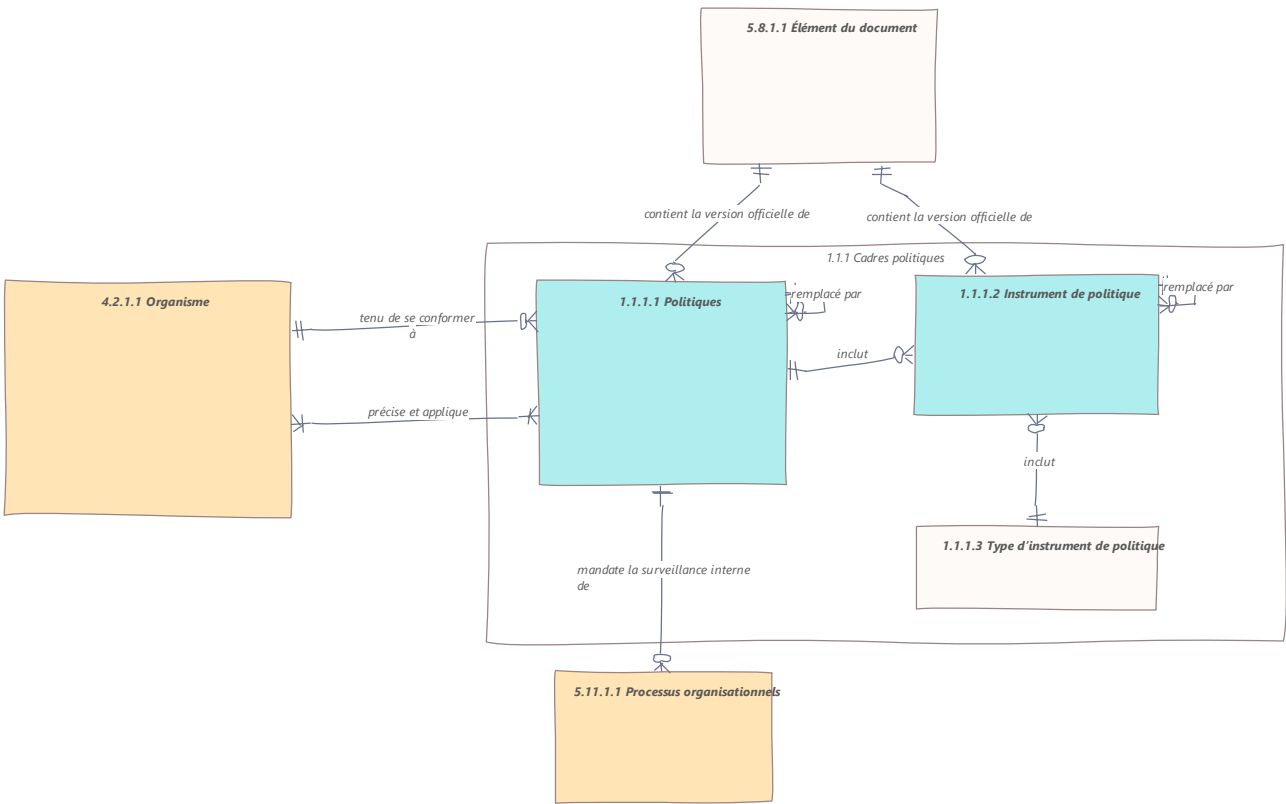
Ce sujet décrit les données relatives à la définition des politiques auxquelles les activités liées à la SGSTO doivent se conformer. Ces politiques peuvent provenir des organismes, des organismes centraux du gouvernement du Canada (comme le Conseil du Trésor), de la législation canadienne ou des accords internationaux.

Remarque : Bien que le sujet des politiques soit générique et qu’il puisse être utilisé pour gérer les données relatives aux politiques en général, la portée actuelle de l’analyse est axée sur la SGSTO. Le sujet pourrait toutefois évoluer au fil du temps.

1.1.1 Cadres politiques

Cette facette correspond aux données liées à la définition des politiques auxquelles les activités liées à la SGSTO doivent se conformer. Ces politiques peuvent provenir des organismes, des organismes centraux du gouvernement du Canada (comme le Conseil du Trésor), de la législation canadienne ou des accords internationaux.

Les politiques et les exigences des trois organismes concernent des domaines d’activité tels que la demande et la gestion de fonds des trois organismes, la réalisation de recherches et la diffusion des résultats, ainsi que les processus que les établissements et les organismes suivent en cas d’allégation de violation d’une politique des trois organismes.



1.1.1 Cadre politique - simplifié

1.1.1.1 Politiques

Cette entité décrit les données relatives aux politiques auxquelles les activités liées à la SGSTO doivent se conformer. Les politiques peuvent provenir de diverses sources, notamment des organismes, des organismes centraux du gouvernement du Canada (comme le Conseil du Trésor), de la législation canadienne ou d’accords internationaux.

Remarque : La portée actuelle de l’analyse est axée sur la SGSTO. L’entité pourrait toutefois évoluer au fil du temps.

1.1.1.2 Instrument de politique

Cette entité regroupe les documents (directives, lignes directrices, normes, outils et procédures) qui appuient la mise en œuvre d’une politique donnée.

1.1.1.3 Type d’instrument de politique

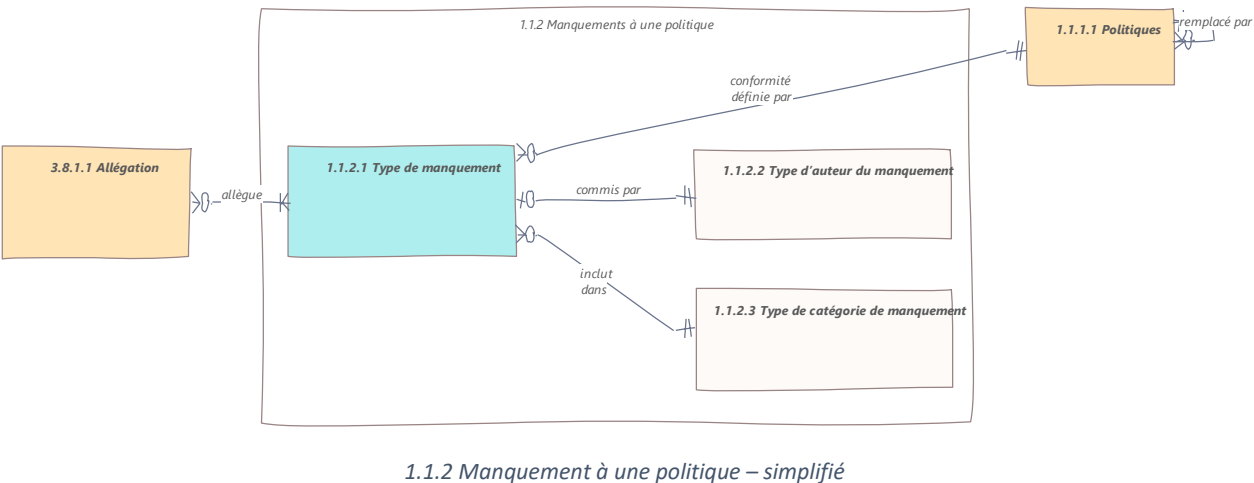
Cette entité regroupe les catégories d’instrument de politique, notamment :

- politique
- directive
- norme
- ligne directrice
- spécification

1.1.2 Manquements à une politique

Cette facette correspond aux données qui définissent ce que le cadre de conduite responsable de la recherche considère comme une infraction (c.-à-d. un manquement à une politique d’un des organismes) tout au long du cycle de vie d’un projet de recherche, soit de la demande de financement à l’exécution de la recherche et à la diffusion de ses résultats. Elle comprend toutes les activités liées à la recherche, y compris la gestion des fonds d’un des organismes.

Remarque : Cette définition de manquement est jugée adéquate à ce stade pour être généralisée à d’autres secteurs de politique.



1.1.2.1 Type de manquement

Cette entité décrit les types précis de non-respect de la politique d’un des trois organismes.

Par exemple, le cadre de conduite responsable de la recherche est une politique dans laquelle sont définies les responsabilités et les politiques correspondantes pour les chercheurs, les établissements et les organismes, qui contribuent ensemble à soutenir et à promouvoir un environnement de recherche positif. Les manquements à ce cadre peuvent se produire tout au long du cycle de vie d’un projet de recherche, soit de la demande de financement à l’exécution de la recherche et à la diffusion de ses résultats.

Par exemple, les chercheurs peuvent commettre un manquement relevant de l’une ou l’autre des catégories du cadre suivantes :

- *Manquement à la politique des trois organismes en matière d’intégrité de la recherche*, par exemple, fabrication, falsification ou destruction des dossiers de recherche; plagiat; republication ou autoplagiat; attribution invalide du statut d’auteur; mention inadéquate et mauvaise gestion des conflits d’intérêts).
- *Fausse déclaration dans une demande ou un document connexe* d’un organisme, par exemple, fourniture de renseignements incomplets, inexacts ou faux dans une demande de financement ou un document connexe; demander ou détenir des fonds d’un organisme après avoir été déclaré

inadmissible; inclure le nom de cocandidats, de collaborateurs ou de partenaires sans leur consentement.

- *Mauvaise gestion des fonds*, par exemple, l'utilisation des fonds à des fins qui ne sont pas conformes aux politiques des organismes, notamment en détournant les fonds, en ne respectant pas les politiques financières des organismes, en fournissant des renseignements incomplets, inexacts ou faux au sujet de la documentation liée aux dépenses.
- *Violation des politiques ou des exigences d'un organisme pour certains types de recherche*, par exemple, le non-respect des exigences des politiques de l'organisme ou le non-respect des politiques, des lois ou des règlements pertinents, pour l'exécution de certains types d'activités de recherche; le non-respect de l'obtention des approbations, des permis ou des certifications appropriés avant de mener ces activités.
- *Manquement aux processus d'évaluation d'un organisme*, par exemple, la non-conformité à la Politique sur les conflits d'intérêts et la confidentialité, la participation d'une personne à un processus d'évaluation d'un organisme alors qu'elle fait l'objet d'une enquête.

Conformément à l'Accord signé par les organismes et par chaque établissement (organisme), les organismes exigent que chaque établissement se conforme aux politiques des organismes pour pouvoir demander des fonds à ces organismes et les administrer.

1.1.2.2 Type d'auteur du manquement

Cette entité décrit les parties de la communauté de recherche qui pourraient commettre un manquement :

- les chercheurs
- les établissements

1.1.2.3 Type de catégorie de manquement

Cette entité décrit la nature du manquement commis. Le cadre de conduite responsable de la recherche prévoit les catégories suivantes :

- Cas de violation de la Politique des trois organismes sur l'intégrité dans la recherche
- Fausse déclaration dans une demande ou un document connexe des organismes
- Mauvaise gestion des fonds
- Violation des politiques et exigences concernant certains types de recherche
- Violation du processus d'évaluation d'un organisme

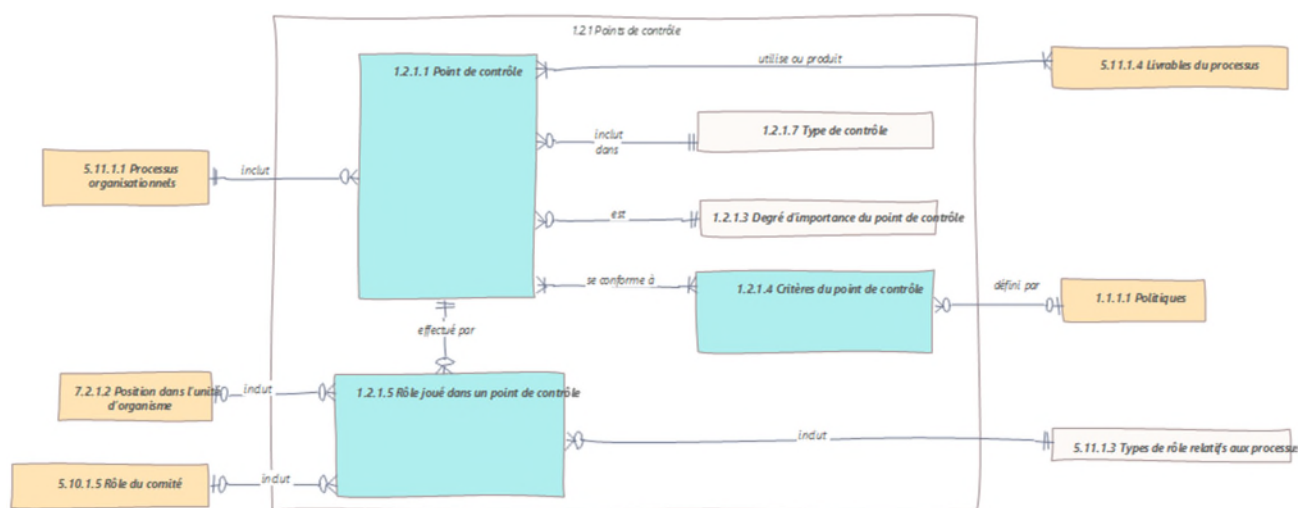
1.2 Gouvernance et contrôles

Ce sujet décrit les données qui appuient le cadre de gouvernance de la SGSTO, y compris les données requises pour définir et exécuter les contrôles de gouvernance et permettre les activités de vérification et d'évaluation.

Remarque : L'accent est principalement mis sur les processus de la SGSTO, mais le soutien aux données pour le cadre de gouvernance a été conçu de manière à le rendre évolutif et lui permettre de soutenir d'autres structures de gouvernance, de vérification et d'évaluation.

1.2.1 Points de contrôle

Cette facette correspond à la description des données requises pour déterminer et gérer les points de contrôle de gouvernance dans les processus opérationnels de la SGSTO. Ces données permettent de définir les points de contrôle des processus opérationnels et de les harmoniser aux politiques correspondantes, de définir leur gravité ainsi que les critères et les règles opérationnelles qui régissent leur mise en œuvre.



1.2.1 Points de contrôle - simplifié

1.2.1.1 Point de contrôle

Cette entité définit un point de contrôle mis en œuvre dans un processus opérationnel. Un point de contrôle exige qu’une approbation faisant autorité soit sollicitée avant que le processus opérationnel puisse être mené à terme. Certains processus opérationnels peuvent ne nécessiter qu’un seul point de contrôle, tandis que d’autres en nécessitent plusieurs pour activer ou bloquer les étapes suivantes de leur mise en œuvre.

Tout processus opérationnel doté d’un point de contrôle est considéré comme un processus contrôlé.

Exemples de points de contrôle :

- Approbation en vertu de l’article 33 ou 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP)
- Approbation faisant autorité d’engager des fonds par rapport à une affectation (p. ex. délégation de pouvoir, conseiller financier) au titre de l’art. 32a de la LGPF
- Évaluations d’assurance qualité ou approbations de plans du directeur général ou des vice-présidents adjoints

1.2.1.3 Degré d’importance du point de contrôle

Cette entité indique le degré d’importance d’un point de contrôle. Deux possibilités sont offertes :

- point de contrôle important;
- point de contrôle non important.

1.2.1.4 Critères du point de contrôle

Cette entité décrit les critères utilisés pour déterminer si le point de contrôle est exercé, les personnes qui doivent être impliquées et le niveau d’autorité requis pour passer le point de contrôle. Par exemple :

- Pour les offres de financement de moins de cinq millions de dollars, le point de contrôle doit être examiné par le conseiller financier.
- Pour les offres de financement de plus de cinq millions de dollars, le point de contrôle doit être examiné par le conseiller financier, le Sous-comité de mise en œuvre et de surveillance et le Conseil scientifique.

1.2.1.5 Rôle joué dans un point de contrôle

Cette entité décrit les rôles associés à un poste ou un comité au sein d’une unité organisationnelle dans la conduite d’un point de contrôle précis.

1.2.1.6 Type de rôle d’un point de contrôle

Cette entité définit la catégorie de rôle qu’un poste au sein d’une unité organisationnelle peut jouer dans la conduite d’un point de contrôle.

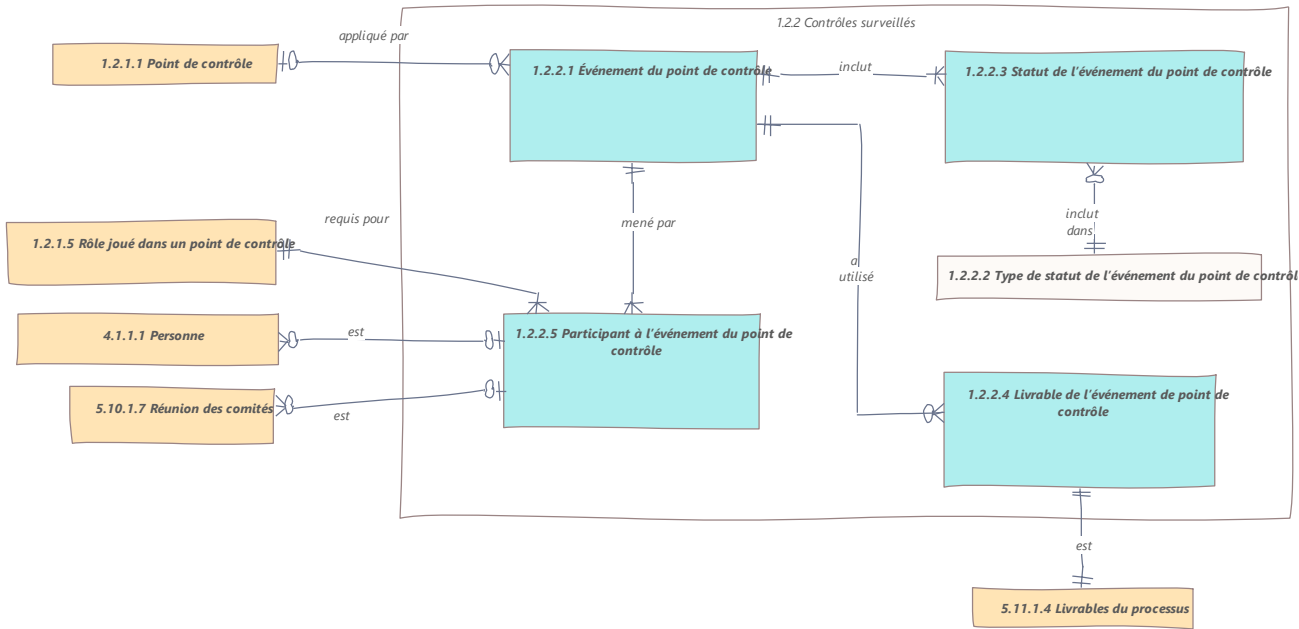
1.2.1.7 Type de contrôle

Cette entité décrit le type de contrôle qu’un point de contrôle particulier doit traiter. Par exemple :

- les contrôles de processus (p. ex. le respect des procédures légales, réglementaires, politiques et opérationnelles);
- les contrôles financiers (p. ex. le budget, la gestion des prestations et les transactions financières);
- les contrôles de sécurité (p. ex. l'accès physique et logique);
- les contrôles des risques (p. ex. les niveaux de risque acceptés et les niveaux de risque résiduel, l'atténuation des risques et la continuité des activités);
- les contrôles de la qualité des données;
- les contrôles de la conduite éthique.

1.2.2 Contrôles surveillés

Cette facette correspond à la gestion des données requises pour surveiller l'exécution des points de contrôle requis dans les processus opérationnels surveillés de la SGSTO.



1.2.2 Contrôles surveillés - simplifié

1.2.2.1 Événement du point de contrôle

Cette entité définit les données recueillies lorsqu'un processus opérationnel est soumis à son point de contrôle.

1.2.2.2 Type de statut de l'événement du point de contrôle

Cette entité décrit les catégories d'état d'un événement de point de contrôle, c'est-à-dire le résultat de l'événement de point de contrôle. Par exemple :

- point de contrôle non évalué;
- point de contrôle terminé avec succès;
- point de contrôle terminé sous condition;
- point de contrôle non terminé.

1.2.2.3 Statut de l'événement du point de contrôle

Cette entité décrit les statuts atteints par un événement donné d'un point de contrôle au fil du temps.

1.2.2.4 Livrable de l'événement de point de contrôle

Cette entité décrit les livrables utilisés et produits dans le cadre de l'événement du point de contrôle en question.

1.2.2.5 Participant à l'événement du point de contrôle

Cette entité définit les personnes ou les comités qui ont participé à l'événement du point de contrôle, en fonction du rôle de point de contrôle requis qu'ils ont rempli.

2. Domaine des services offerts

Ce domaine gère les données qui définissent les programmes et les services offerts par l’organisme.

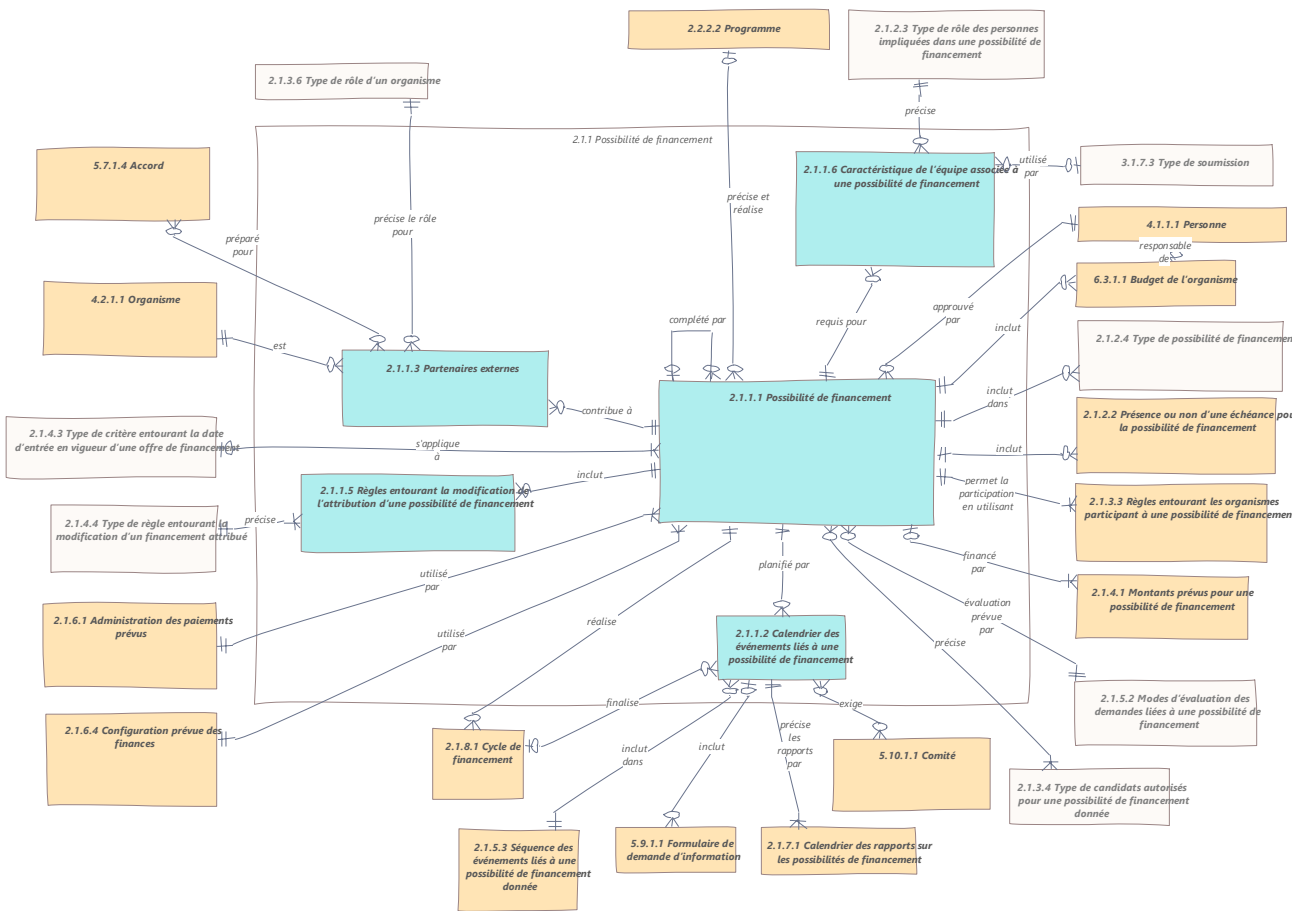
Dans le cas de la SGSTO, il s’agit des programmes prescrits par la législation et les instruments de réglementation, ainsi que des services définis pour fournir les résultats des programmes.

L’information entourant les services offerts comprend la définition des programmes, leurs services, les règles utilisées pour gérer les 8 « A » des activités de subventions et de contributions et les résultats attendus de chaque programme et de chaque service.

2.1 Possibilité de financement

Ce sujet définit les données relatives à la création de possibilités de financement. Une possibilité de financement représente un plan ou une spécification qui permet aux organismes d’accorder des fonds à une personne ou à un organisme aux fins d’un domaine de recherche déterminé.

2.1.1 Possibilité de financement



2.1.1 Possibilité de financement – simplifié

2.1.1.1 Possibilité de financement

Cette entité décrit la structure définissant un effort de recherche qui sera financé par les organismes ou d'autres organismes subventionnaires connexes avec lesquels les organismes ont des ententes entourant l'échange de renseignements. Exemples de possibilités de financement :

- Subvention Projet;
- Bourses postdoctorales Banting.

Une possibilité de financement précise le sujet et l'ensemble des caractéristiques opérationnelles qui définissent le processus de demande de financement, le processus d'évaluation, le processus d'attribution ainsi que le financement et le suivi ultérieurs d'un projet de recherche.

Les possibilités de financement comprennent des possibilités de financement supplémentaires telles :

- Ministère de la Défense nationale (MDN);
- Fondation canadienne pour l'innovation (FCI);
- Programme FONCER (programme de formation orientée vers la nouveauté, la collaboration et l'expérience en recherche);

- Défi Au cœur des données numériques;
- Programme de bourses de recherche sur le logement de la Société canadienne d’hypothèques et de logement (SCHL).

2.1.1.2 Calendrier des événements liés à une possibilité de financement

Cette entité décrit les événements uniques du cycle de vie qui seront attendus d’une possibilité de financement donnée. Les événements varient selon les possibilités de financement, et ils peuvent se produire selon une séquence de tri variable d’une possibilité à une autre. Des exemples de tels événements sont décrits à la section 2.1.5.3 – Séquence des événements liés à une possibilité de financement donnée.

Les dates d’entrée en vigueur relatives aux différentes offres de financement présentent des défis et exigent une certaine souplesse pour permettre ce qui suit :

- les bourses de doctorat peuvent être associées à trois dates d’entrée en vigueur différentes;
- les bourses postdoctorales entrent en vigueur le premier du mois, entre le 1^{er} mai et le 1^{er} janvier;
- il est possible d’établir une date d’entrée en vigueur pour l’ensemble d’une cohorte afin qu’elle soit appliquée de manière cohérente à tous les membres de cette dernière.

2.1.1.3 Partenaires externes

Cette entité définit les organismes externes qui s’unissent aux organismes pour contribuer aux modalités et à l’exécution d’une possibilité de financement donnée.

2.1.1.4 Types de candidats précisés dans le cadre d’une possibilité de financement

Cette entité définit les types de candidats autorisés (en particulier) à soumettre une demande pour une possibilité de financement donnée. Par exemple :

- une personne;
- une organisme (un établissement);
- un groupe (une équipe).

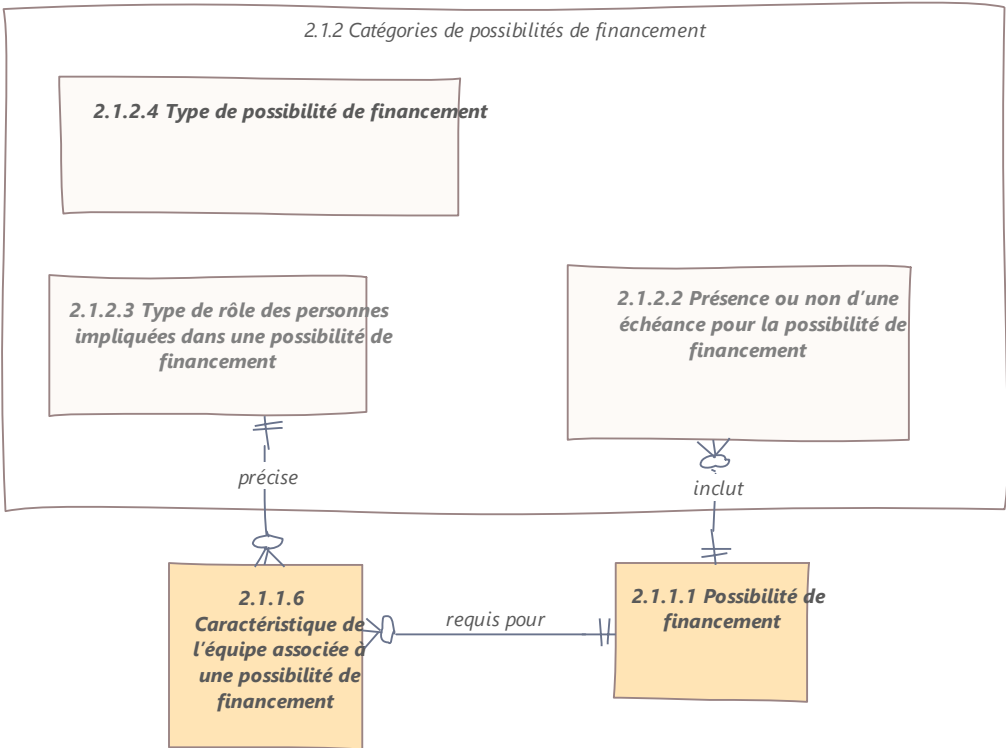
2.1.1.5 Règles entourant la modification de l’attribution d’une possibilité de financement

Cette entité définit les modifications autorisées pour une possibilité de financement donnée.

2.1.1.6 Caractéristique de l’équipe associée à une possibilité de financement

Cet élément définit les types de rôles prévus au sein de l’équipe qui sera proposée pour une possibilité de financement donnée.

2.1.2 Catégories de possibilités de financement



2.1.2.2 Présence ou non d'une échéance pour la possibilité de financement

Cette entité indique si une possibilité de financement est assortie d'une date limite fixe (fermée) ou non (ouverte).

- Ouverte
- Fermée

2.1.2.3 Type de rôle des personnes impliquées dans une possibilité de financement

Cet élément définit les rôles qu'une personne peut jouer relativement à une possibilité de financement. Par exemple :

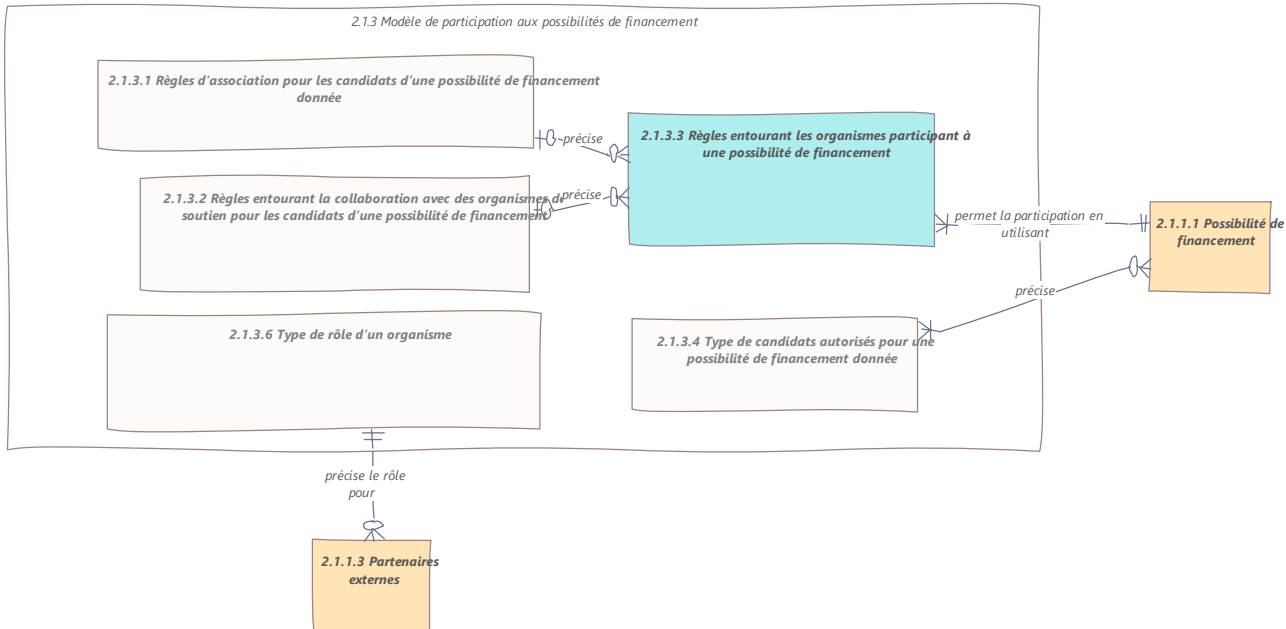
- Candidat principal désigné
- Candidat principal
- Cocandidat
- Collaborateur
- Superviseur
- Évaluateur
- Personne-ressource
- Utilisateur des connaissances

2.1.2.4 Type de possibilité de financement

Cette entité définit les valeurs utilisées pour définir le type de possibilités de financement soutenues par les organismes. Le type de possibilité de financement influe sur les détails financiers et administratifs de la possibilité de financement. Exemples de types de possibilités de financement :

- Prix
- Subvention
- Bourses d'études et de recherche
- Supplément

2.1.3 Modèle de participation aux possibilités de financement



2.1.3 Modèle de participation aux possibilités de financement - simplifié

2.1.3.1 Règles d'association pour les candidats d'une possibilité de financement donnée

Cette entité indique si une possibilité de financement permet aux organismes candidats de s'associer. Codes admis :

- Oui
- Non
- Obligatoire

2.1.3.2 Règles entourant la collaboration avec des organismes de soutien pour les candidats d'une possibilité de financement

Cette entité indique si une possibilité de financement permet aux candidats de collaborer avec des organismes de soutien. Codes admis :

- Oui
- Non
- Obligatoire

2.1.3.3 Règles entourant les organismes participant à une possibilité de financement

Cette entité définit les règles qui permettent à un organisme partenaire et à un organisme de soutien de répondre à une possibilité de financement. Ces organismes doivent figurer dans la demande.

2.1.3.4 Type de candidats autorisés pour une possibilité de financement donnée

Cette entité définit le type de candidats qui sera autorisé à présenter une demande pour une possibilité de financement donnée. Par exemple :

- une personne
- un organisme (un établissement)
- un groupe (une équipe)

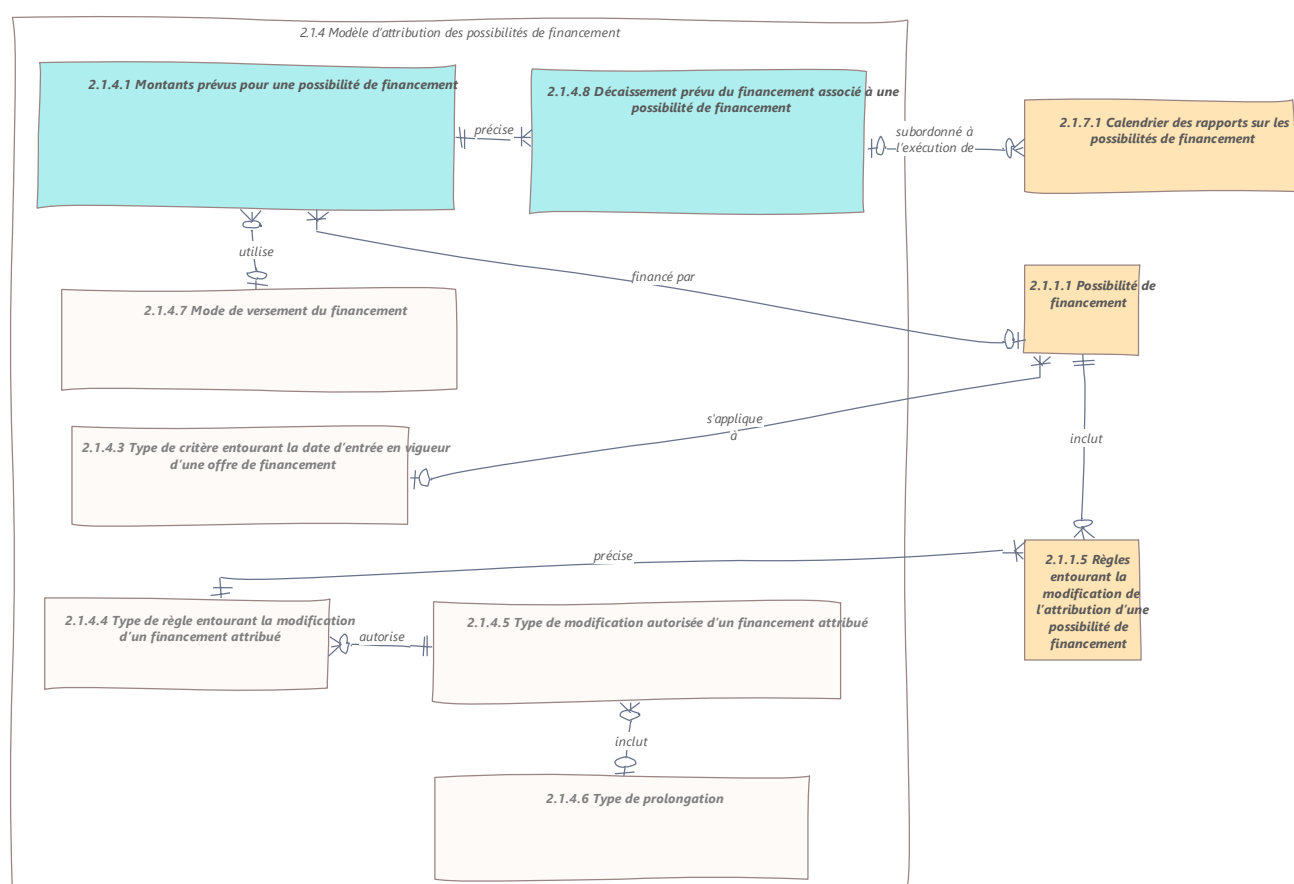
2.1.3.6 Type de rôle d'un organisme

Cette entité définit les rôles possiblement joués par les organismes qui contribuent aux modalités et à l'exécution d'une possibilité de financement ou d'une demande de service. Exemples de rôles possibles :

- Partenaires de cofinancement
- Contributions d'autres organismes
- Initiatives conjointes (financement, participation à l'évaluation par les pairs, temps, accueil international/national, administration, etc.)
- Administration (p. ex. les organismes demandent à un organisme externe de gérer la possibilité de financement) – conclue par un accord de financement
- Établissement administrateur
- Établissement de recherche
- Partenaire
- Candidat
- Financement

2.1.4 Modèle d'attribution des possibilités de financement

Cette entité définit les renseignements relatifs à la planification et aux modalités entourant l'attribution d'une possibilité de financement.



2.1.4 Modèle d'attribution des possibilités de financement - simplifié

2.1.4.1 Montants prévus pour une possibilité de financement

Cette entité définit les montants prévus qui seront attribués aux chercheurs pour une possibilité de financement donnée et les contraintes relatives au décaissement qui s'appliqueront (p. ex. montants totaux maximaux/minimaux et montant annuel maximal).

Il s'agit d'un calendrier de planification des flux de trésorerie.

2.1.4.3 Type de critère entourant la date d'entrée en vigueur d'une offre de financement

Cette entité définit les critères qui déterminent la date d'entrée en vigueur d'une offre de financement. Exemples de critères :

- Date d'attribution du financement
- Calendrier des versements
- Demande
- Exercice financier

La définition des critères doit être améliorée.

2.1.4.4 Type de règle entourant la modification d'un financement attribué

Cette entité définit les raisons admises pour autoriser la modification d'une possibilité de financement donnée. Exemples de motifs admis :

- un congé (p. ex. congé familial, congé de maternité, congé médical, congé personnel);
- le remplacement du candidat principal ou du superviseur désigné (p. ex. changements de personnel).

2.1.4.5 Type de modification autorisée d'un financement attribué

Cette entité définit les modifications qui peuvent être autorisées pour un financement attribué. Voici des exemples :

- la prolongation automatique d'un an (augmente uniquement la durée);
- la prolongation de la durée seulement (la durée est augmentée au-delà du temps accordé au départ);
- la hausse du montant du financement seulement (le montant est augmenté au-delà des niveaux attribués au départ)

- la prolongation de la durée et l'augmentation du montant du financement attribué, d'une durée et d'un montant équivalant à ce qui a été attribué au départ

2.1.4.6 Type de prolongation

Cette entité définit les options de prolongation qui existent pour les possibilités de financement. Voici des exemples :

- Prolongation de trois mois
- Prolongation sur demande
- Prolongation assortie de fonds additionnels (à confirmer)
- Prolongation automatique d'un an

2.1.4.7 Mode de versement du financement

Cette entité définit les différents modes de versement possibles du financement. Voici des exemples :

- tous les mois;
- tous les trimestres;
- deux fois par année;
- tous les ans;
- à la remise de livrables.

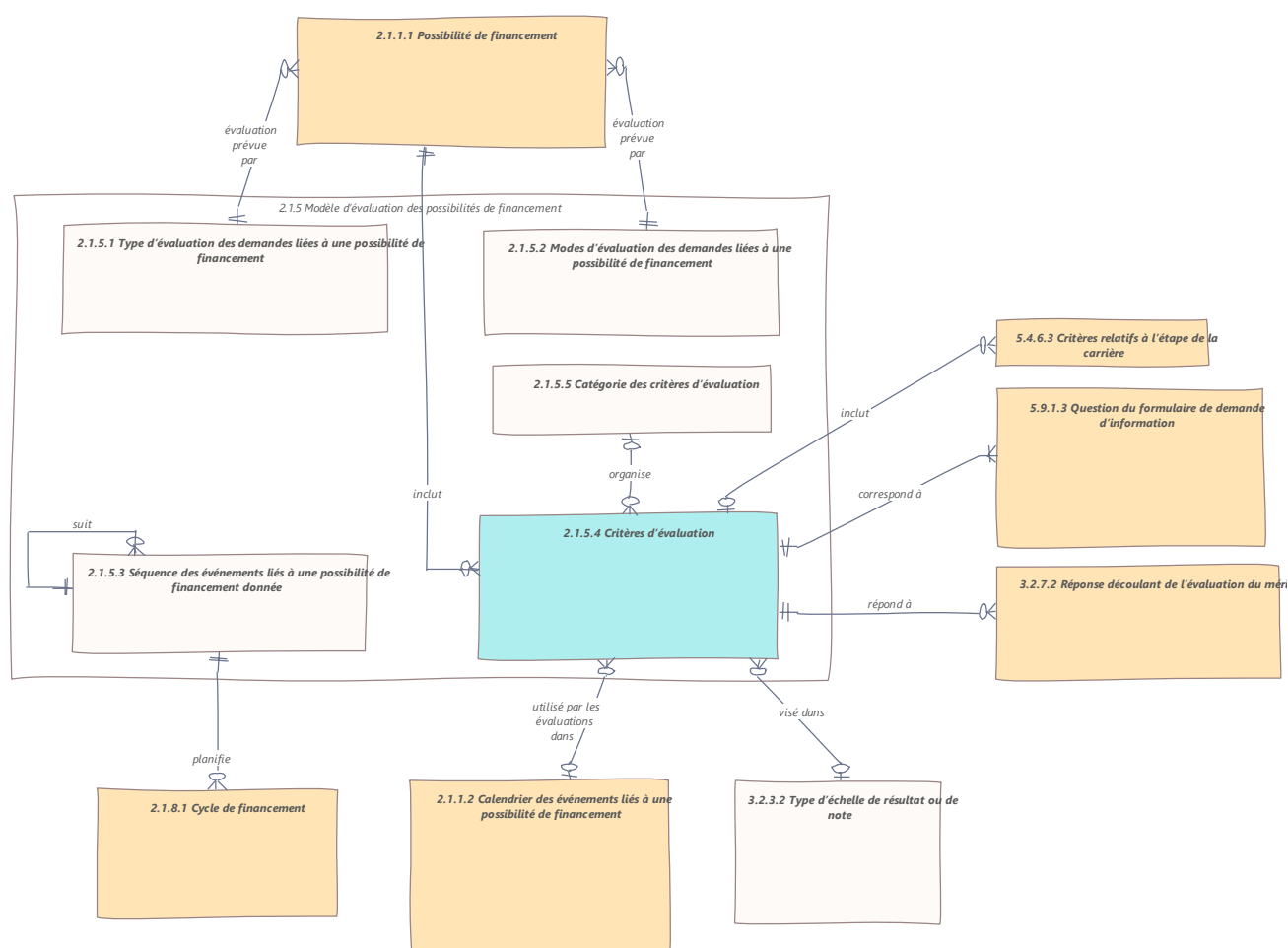
Actuellement, en ce qui concerne les subventions de recherche du Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie (CRSNG) et du Conseil de recherches en sciences humaines (CRSH), le nombre de versements correspond à la durée de la subvention en exercices financiers. Ainsi, une subvention de trois ans comporte trois versements.

2.1.4.8 Décaissement prévu du financement associé à une possibilité de financement

Cette entité décrit la manière dont un financement peut être décaissé. Par exemple :

- Chaque décaissement est versé selon un calendrier fixe (selon la période de versement prévue du financement).
- Les décaissements dépendent de la remise d'un rapport au cours de la période de référence.

2.1.5 Modèle d'évaluation des possibilités de financement



2.1.5 Modèle d'évaluation des possibilités de financement - simplifié

2.1.5.1 Type d'évaluation des demandes liées à une possibilité de financement

Cette entité décrit la manière dont les demandes pour une possibilité de financement donnée seront évaluées (p. ex. par un comité ou non).

2.1.5.2 Modes d'évaluation des demandes liées à une possibilité de financement

Cette entité décrit le mode d'évaluation des demandes liées à une possibilité de financement donnée. Par exemple :

- Évaluation par les pairs
- Évaluateurs externes
- Évaluateurs internes
- Panel d'experts
- Comité de sélection
- Comité directeur

2.1.5.3 Séquence des événements liés à une possibilité de financement donnée

Cette entité définit le type d'événements par lesquels une possibilité de financement progressera, du début à la fin. Exemple de séquence :

- Lancement
- Lettre d'intention ou inscription
- Demande
- Évaluation des demandes
- Évaluation de l'admissibilité
- Décision (avis de décision)
- Attribution
- Rapport d'étape
- Rapport final

Les étapes du cycle de vie d'une demande peuvent varier selon les possibilités de financement.

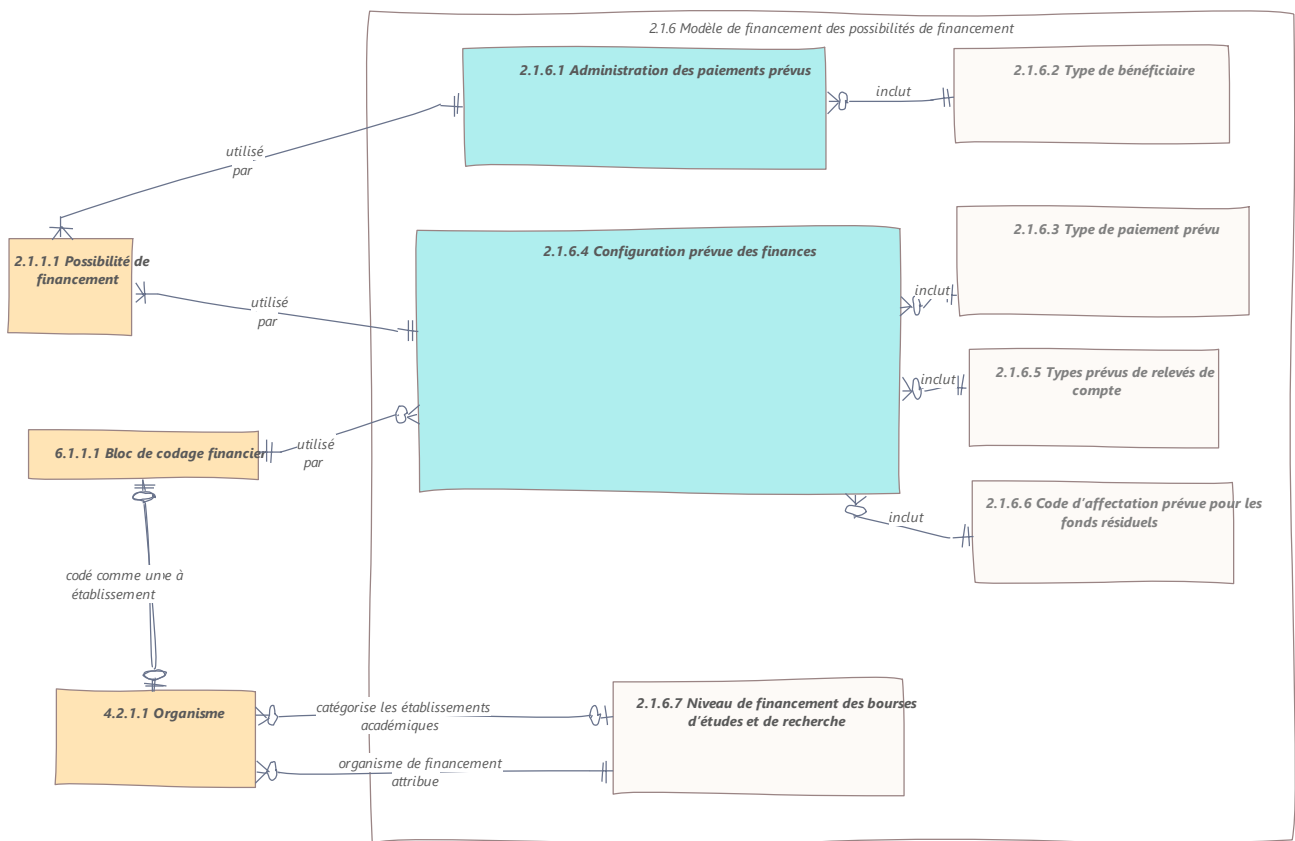
2.1.5.4 Critères d’évaluation

Les critères d’évaluation dressent la liste des questions/critères qui peuvent servir à évaluer différents types de demandes de service comme les demandes de financement, les appels, les modifications ou les demandes d’admissibilité des établissements.

2.1.5.5 Catégorie des critères d’évaluation

Cette entité définit une structure de classement pour les critères d’évaluation qui divise ces derniers en thèmes ou en champs d’intérêt.

2.1.6 Modèle de financement des possibilités de financement



2.1.6 Modèle de financement des possibilités de financement - simplifié

2.1.6.1 Administration des paiements prévus

Cette entité porte sur les renseignements entourant l’administration des paiements qui peuvent être définis pour une possibilité de financement donnée.

2.1.6.2 Type de bénéficiaire

Cette entité décrit le bénéficiaire qui recevra les paiements. Voici des exemples :

- un établissement (compte commun)
- une personne (compte personnel)

2.1.6.3 Type de paiement prévu

Cette entité définit la façon dont les paiements seront faits :

- de façon globale
- de façon directe
- de façon globale et directe

Il serait nécessaire d’avoir plus de détails sur cette question.

2.1.6.4 Configuration prévue des finances

Cette entité définit les paramètres qu’une possibilité de financement donnée établira relativement aux opérations financières qui sont associées aux projets bénéficiant de cette possibilité de financement.

2.1.6.5 Types prévus de relevés de compte

Cette entité décrit les types de relevés de compte qui seront générés par une possibilité de financement donnée. Voici des exemples :

- Aucun relevé requis
- Formulaire 300
- Formulaire 301
- Relevé émis selon certaines conditions
- Autre

Des précisions seraient nécessaires à ce sujet.

2.1.6.6 Code d’affectation prévue pour les fonds résiduels

Cette entité indique où les fonds résiduels seront transférés une fois la durée du financement expiré. Voici des exemples :

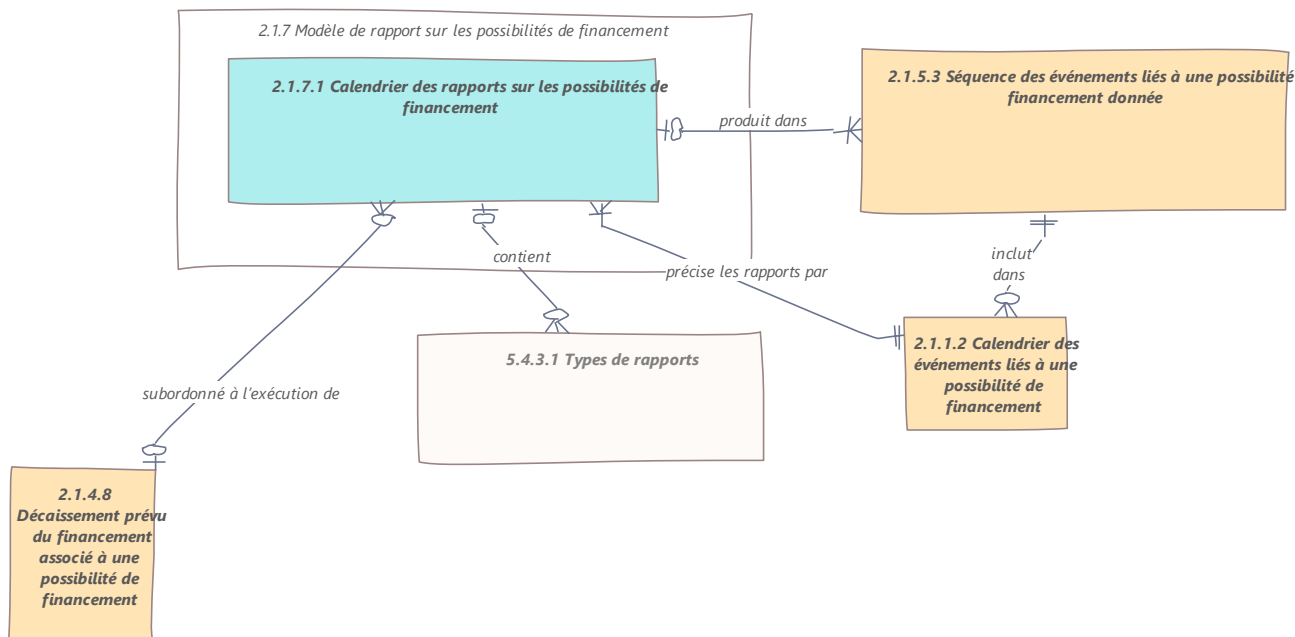
- Fonds général de recherche (FGR)
- Fonds général pour les études supérieures (FGES)
- Remboursement au receveur général

2.1.6.7 Niveau de financement des bourses d’études et de recherche

Un établissement d’enseignement reçoit des paiements selon un calendrier fondé sur le niveau de financement des bourses d’études et de recherche reçues dans l’établissement d’enseignement en un an. Par exemple :

- Calendrier 1 : < 100 000 \$
- Calendrier 2 : = ou > 100 000 \$

2.1.7 Modèle de rapport sur les possibilités de financement



2.1.7 Modèle de rapport sur les possibilités de financement - simplifié

2.1.7.1 Calendrier des rapports sur les possibilités de financement

Cette entité définit les rapports qui doivent être produits pour une possibilité de financement et le stade du cycle de vie de cette dernière auquel ils doivent être soumis.

Exemples de rapports externes :

- Rapports d’étape
- Rapports finaux
- Sondages

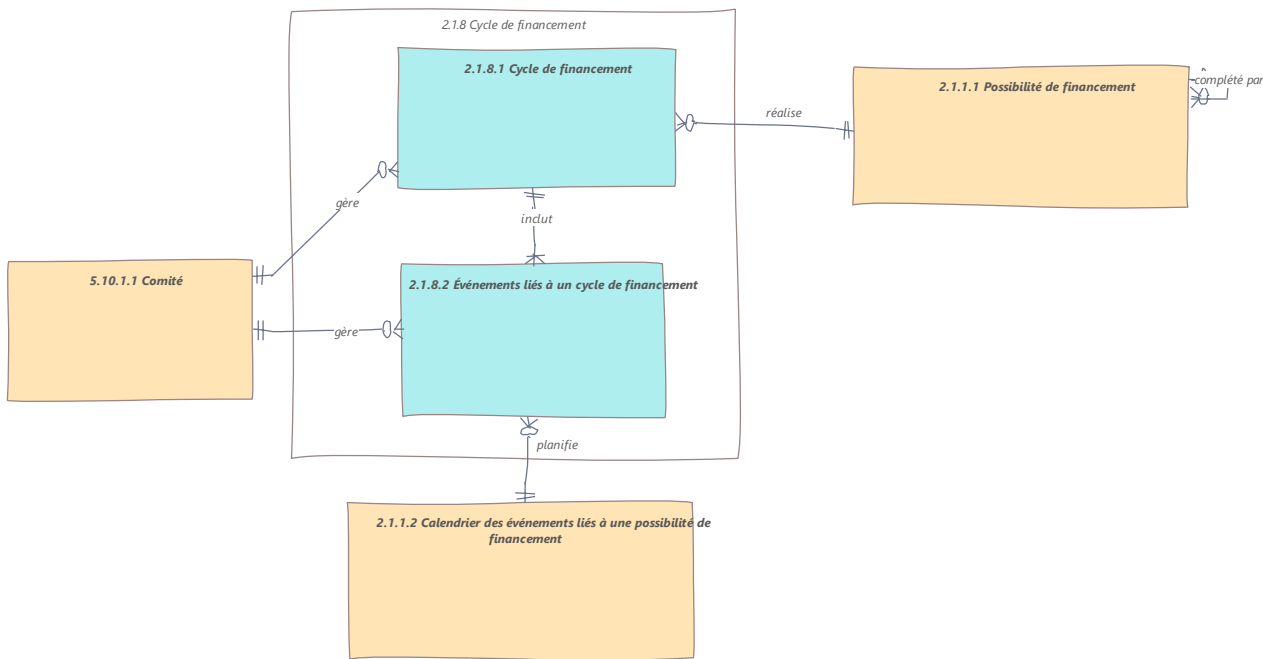
Exemples de rapports internes :

- Avis de recommandation
- Avis de décision

2.1.8 Cycle de financement

Cette facette correspond à la description des données utilisées dans le cadre des activités de la SGSTO pour déterminer les cycles de financement. Un cycle de financement décrit les caractéristiques d’une possibilité de financement publiée dans le cadre d’un concours. La facette décrit également un calendrier pour régir ce cycle de vie, en particulier pour les jalons suivants :

- les dates limites de dépôt des candidatures pour une possibilité de financement donnée;
- les dates limites pour l’achèvement de l’évaluation des demandes;
- les dates limites pour l’attribution du financement.



2.1.8 Cycle de financement – simplifié

2.1.8.1 Cycle de financement

Un cycle de financement décrit le cycle de vie prévu d’une possibilité de financement donnée, c’est-à-dire les périodes précises durant lesquelles :

- les candidats doivent présenter une demande pour une possibilité de financement donnée;
- les demandes doivent être évaluées;
- les demandes doivent être attribuées au groupe de candidats retenus (la « cohorte »).

Un cycle de financement détermine si la possibilité de financement renvoie à un concours fermé (c.-à-d. la présentation des demandes est limitée à un délai précis) ou un ouvert (c.-à-d. la présentation des demandes est autorisée à tout moment au cours d’une période donnée).

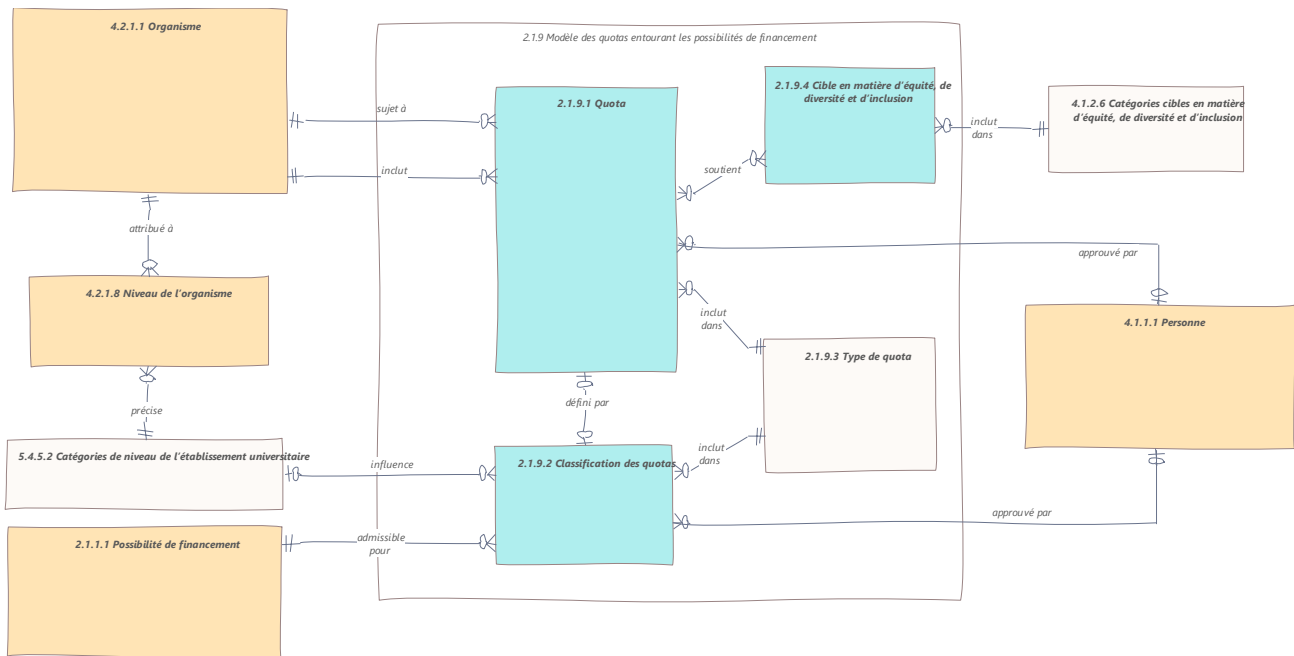
2.1.8.2 Événements liés à un cycle de financement

Cette entité énumère les événements du cycle de vie (qui peuvent également être appelés « jalons » ou « échéances ») dans la mise en œuvre d’une possibilité de financement. Chaque événement du cycle de financement est fondé sur la caractéristique originale de l’événement en question (telle qu’elle est définie dans le calendrier du cycle de vie de la possibilité de financement). Il peut toutefois être modifié selon certains facteurs de mise en œuvre.

2.1.9 Modèle des quotas entourant les possibilités de financement

Cette facette définit les quotas appliqués aux participants à la SGSTO. Les quotas sont des quantités maximales prédéterminées (p. ex. quota de demandes ou d’offres de financement, de chaires ou d’autres services des trois organismes) envisagées par les trois organismes pour un établissement donné. Ils visent à permettre un accès équitable aux services de la SGSTO dans les établissements canadiens.

Un quota établit une allocation déterminée selon les règles opérationnelles de la SGSTO et des décisions manuelles. Les quotas sont fixés de manière indépendante par chaque organisme de financement.



2.1.9 Modèle des quotas entourant les possibilités de financement - simplifié

2.1.9.1 Quota

Cette entité définit les quotas, qui représentent des quantités maximales prédéterminées (p. ex. quota de demandes ou d’offres de financement, de chaires ou d’autres services des trois organismes concernés) envisagées par les trois organismes pour un établissement donné.

Un quota met en œuvre une allocation déterminée selon les règles opérationnelles de la SGSTO et des décisions manuelles. Ils visent à permettre un accès équitable aux services de la SGSTO dans les établissements canadiens.

Chaque organisme de financement (soit les IRSC, le CRSNG et le CRSH) établit des quotas distincts aux établissements.

2.1.9.2 Classification des quotas

Cette entité définit le nombre prédéterminé de services des trois organismes concernés qu’un établissement peut recevoir (p. ex. en ce qui a trait aux demandes ou aux offres de financement ou aux chaires), en fonction du profil de l’établissement et des règles opérationnelles applicables établies par les trois organismes.

Un processus de classification des quotas regroupe les variables requises pour déterminer les contraintes appliquées à une catégorie d’établissement particulière et permet le calcul/la détermination du quota correspondant pour ladite catégorie.

Les calculs liés aux quotas sont propres à chaque organisme de financement (soit les IRSC, le CRSNG et le CRSH).

2.1.9.3 Type de quota

Cette entité définit les différentes catégories de quotas qui existent. Par exemple :

- Quota de demandes – un établissement ne peut pas présenter un nombre de demandes supérieur au quota établi.
- Quota d’offre de financement – un établissement ne peut pas attribuer un nombre d’offre de financement supérieur au quota établi.
- Quota des titulaires de chaires de recherche – un établissement ne peut se voir attribuer un nombre de chaires de recherche supérieur au quota établi.

2.1.9.4 Cible en matière d’équité, de diversité et d’inclusion

Cette entité définit la manière dont les objectifs d’équité, de diversité et d’inclusion garantissent la participation au programme de personnes appartenant aux quatre groupes désignés (les femmes, les peuples autochtones, les personnes handicapées et les membres de minorités visibles).

La méthodologie utilisée pour définir ces cibles recourt à la « méthode de disponibilité ». La disponibilité est déterminée selon la représentation estimée d’un groupe désigné dans le bassin de candidats potentiels. Le pourcentage de cette représentation estimée devient la cible à atteindre. La différence entre cet objectif et le pourcentage de bénéficiaires actuels qui sont membres de ce groupe désigné devient l’écart d’équité à combler.

Voici des exemples d’indicateurs pour lesquels des cibles d’équité, de diversité et d’inclusion peuvent être fixées :

- le pourcentage de femmes candidates aux concours;
- la proportion d’enseignants universitaires s’identifiant comme Autochtones;
- la proportion de titulaires de doctorat souffrant d’un handicap;
- la proportion d’enseignants universitaires qui peuvent être désignés comme membres d’un groupe de minorités visibles.

2.2 Structure de service

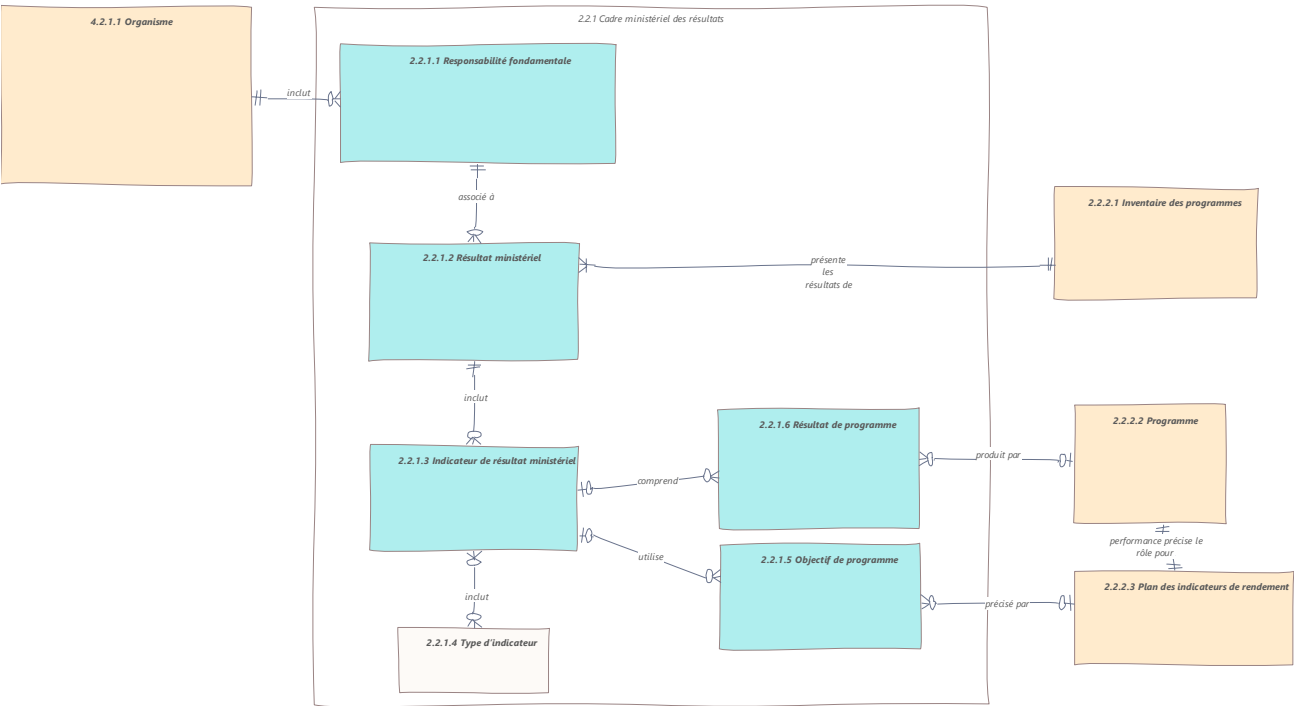
Ce sujet définit les données relatives aux structures de service, y compris le cadre de résultats et les programmes ministériels.

2.2.1 Cadre ministériel des résultats

Cette facette définit le [cadre ministériel des résultats](#) en fonction de la définition du Secrétariat du Conseil du Trésor qui suit : Responsabilités essentielles, résultats ministériels et indicateurs de résultats ministériels.

Remarque :

[https://www.tbs-sct.canada.ca/ems-sgd/edb-bdd/index-fra.html#infographic/gov/gov/results/..-\(panel key.-.'gov_drr\)/](https://www.tbs-sct.canada.ca/ems-sgd/edb-bdd/index-fra.html#infographic/gov/gov/results/..-(panel key.-.'gov_drr)/)



2.2.1 Cadre ministériel des résultats - simplifié

2.2.1.1 Responsabilité fondamentale

Cette entité définit une fonction ou un rôle durable joué par un ministère donné. Les intentions du ministère concernant une responsabilité essentielle se traduisent par un ou plusieurs résultats ministériels auxquels le ministère cherche à contribuer ou sur lesquels il veut exercer une influence.

Par exemple :

- IRSC – Financement de la recherche et de la formation en santé
- CRSNG – Financement de la recherche et de la formation en sciences naturelles et en génie
- CRSH – Financement de la recherche et de la formation en sciences humaines
- CRSH – Soutien offert aux établissements pour couvrir les coûts indirects de la recherche

2.2.1.2 Résultat ministériel

Cette entité définit les résultats ministériels, qui représentent les changements que les ministères cherchent à influencer. Les résultats ministériels sont souvent indépendants de la volonté des ministères, mais ils doivent être influencés par les résultats obtenus à l'échelle des programmes.

Par exemple, le CRSNG cherche entre autres à ce que le Canada dispose d'un bassin de personnes hautement qualifiées en sciences naturelles et en génie. Deux des indicateurs de ce résultat sont le nombre de stagiaires de recherche soutenus et le pourcentage de stagiaires de recherche ayant acquis une expérience industrielle.

2.2.1.3 Indicateur de résultat ministériel

Cette entité définit un facteur ou une variable qui fournit un moyen valide et fiable de mesurer ou de décrire les progrès réalisés par rapport à un résultat ministériel.

Moyen qualitatif ou quantitatif de mesurer un extrant ou un résultat en vue de déterminer le rendement d'un organisme, d'un programme, d'une politique ou d'une initiative par rapport aux résultats attendus. Par exemple :

- Le rang du Canada parmi les pays de l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE) au chapitre des citations extraites de publications sur la recherche en sciences naturelles et en génie
- Le nombre de stagiaires en recherche soutenus

2.2.1.4 Type d'indicateur

Cette entité définit le type d'indicateur parmi les suivants :

- Indicateur du cadre de résultats du ministère
- Indicateur ministériel
- Indicateur de programme

2.2.1.5 Objectif de programme

Cette entité définit un changement ou une conséquence prévu ou désiré attribuable aux extrants ou aux résultats d'un programme ou d'un plan d'action.

Les résultats des programmes inclus à un cadre ministériel des résultats (CMR) peuvent être une hiérarchie de résultats à court, moyen ou long terme, et sont généralement plus directement influencés par les ministères et sous leur contrôle immédiat que les résultats ministériels. Les résultats des programmes se trouvent au niveau des programmes et les résultats ministériels se situent au niveau des responsabilités essentielles.

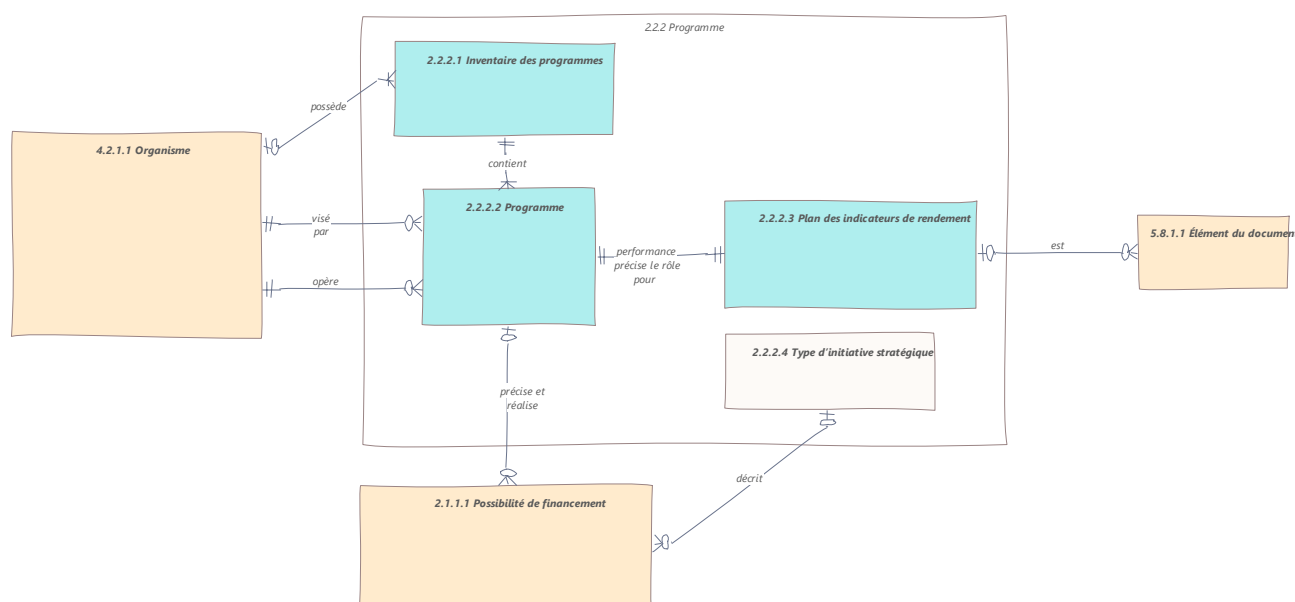
2.2.1.6 Résultat de programme

Cette entité définit le changement ou la conséquence découlant des actions d'un programme ou d'un plan d'action du CMR.

Les résultats obtenus sont agrégés à partir des mesures et des indicateurs produits dans le processus de prestation des services.

2.2.2 Programme

Cette facette définit la structure du programme, l'inventaire et les plans des indicateurs de rendement.



2.2.2 Programme - simplifié

2.2.2.1 Inventaire des programmes

Cette entité compile l'ensemble des programmes du ministère et appuie la description de l'organisation des ressources sont organisées pour contribuer aux responsabilités essentielles et aux résultats fondamentaux du ministère.

2.2.2.2 Programme

Cette entité définit les services individuels ou les groupes de services, les activités ou leurs combinaisons qui sont gérés ensemble au sein du ministère et se concentrent sur un ensemble spécifique de produits, de résultats ou de niveaux de service.

Chaque programme définit un domaine précis des investissements du Canada dans la recherche fondamentale et appliquée et dans la formation. Par exemple, les programmes du CRSNG pour 2020-2021 comprennent ce qui suit :

- Recherche axée sur la découverte
- Formation en recherche et perfectionnement des compétences
- Partenariats de recherche

2.2.2.3 Plan des indicateurs de rendement

Cette entité définit le plan par lequel les programmes seront mesurés pour démontrer leur capacité à fournir des indicateurs de rendement clés.

2.2.2.4 Type d'initiative stratégique

Cette entité définit les différents domaines stratégiques de recherche qui ont été ciblés à des fins de financement. Par exemple :

- Recherche sur les QEJS
- Arthrose
- Une occasion pour les nouveaux chercheurs en santé des Autochtones
- Société Alzheimer du Canada
- Opérations AVC
- Programme Nouvelles Frontières
- Outils, techniques et instruments
- Génétique nouvelle des populations
- Enquête clinique
- Amélioration de l'accès à des services de santé adéquats/groupes marginalisés

Remarque : Le concept d'initiatives stratégiques découle des exigences de codage financier des IRSC.

3. Domaine des services fournis

Ce domaine gère les données qui définissent la prestation réelle de services par un établissement donné aux clients reconnus.

Dans le cas de la SGSTO, la prestation de services consiste principalement en l’octroi de subventions et de contributions, mais comprend également la prestation de services connexes, comme la gestion de la conformité, la gestion des risques et les enquêtes. Ce domaine comprend également des renseignements sur la mesure du rendement.

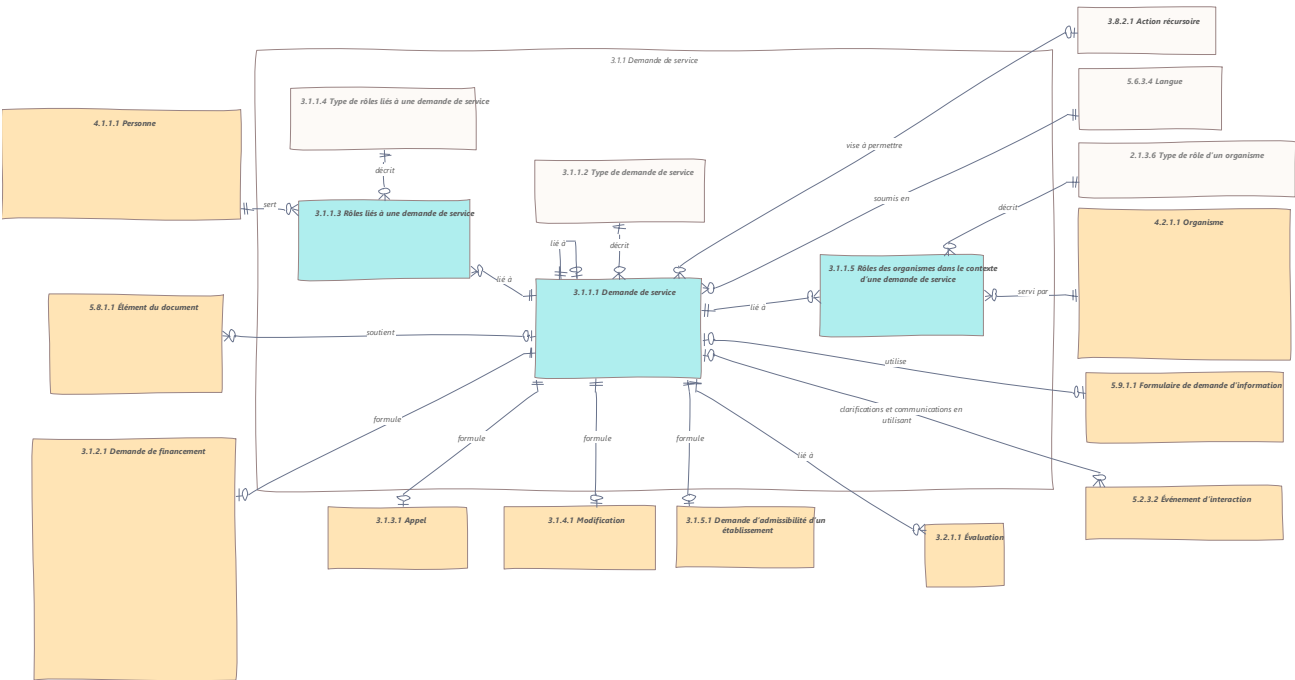
3.1 Demande de service

Ce sujet définit les données relatives aux diverses demandes de service.

3.1.1 Demande de service

Cette facette définit les données relatives aux demandes de service transmises aux organismes. Les demandes de service peuvent inclure ce qui suit :

- demande (de financement)
- appel (des décisions)
- modification (au financement)
- l’admissibilité des établissements



3.1.1 Demande de service - simplifié

3.1.1.1 Demande de service

Cette entité saisit les demandes de service des organisations ou des personnes aux organismes. Par exemple :

- demande de financement
- appel (à une décision)
- modification (au financement)
- admissibilité des établissements

3.1.1.2 Type de demande de service

Cette entité propose une liste de valeurs décrivant les types de demandes de service. Par exemple :

- demande de financement
- appel (à une décision)
- modification (au financement)
- admissibilité des établissements

3.1.1.3 Rôles liés à une demande de service

Cette entité décrit le rôle qu’une personne assume dans le contexte d’une demande de service.

3.1.1.4 Type de rôles liés à une demande de service

Cette entité décrit les rôles qu’une personne peut jouer dans le contexte d’une demande de service. Par exemple :

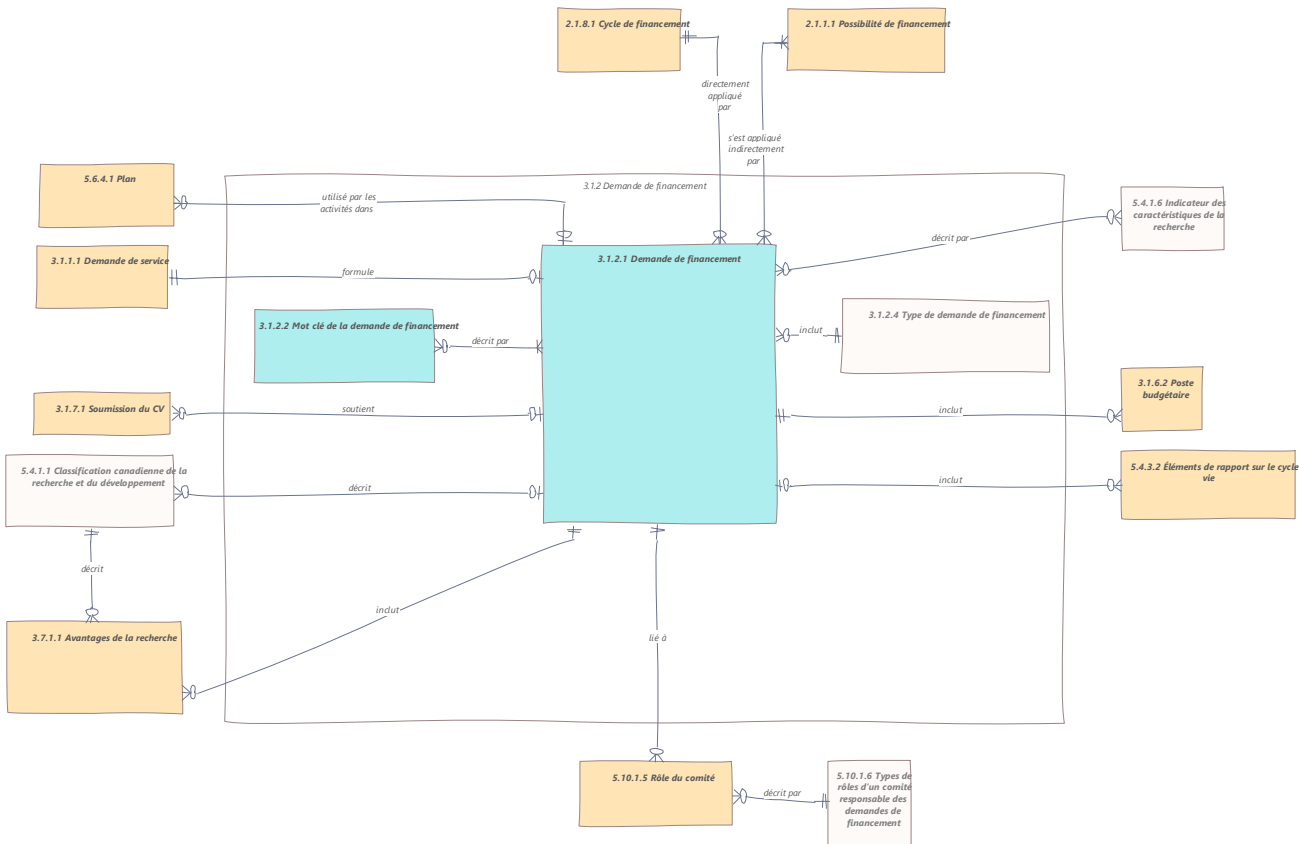
- Candidat principal désigné
- Candidat principal
- Cocandidat
- Collaborateur
- Superviseur
- Conseiller en appel
- Administrateur
- Personnel de l’organisme
- Évaluateur externe
- Administrateur de recherche

3.1.1.5 Rôles des organismes dans le contexte d’une demande de service

Cette entité décrit le rôle d’un organisme dans le contexte d’une demande de service.

3.1.2 Demande de financement

Cette facette définit les données relatives aux demandes de financement.



3.1.2 Demande de financement - simplifié

3.1.2.1 Demande de financement

Il s’agit d’une demande de financement à l’appui de la recherche, de l’application des connaissances ou de la formation. Cette entité saisira les données de base relatives à la demande de financement.

3.1.2.2 Mot-clé de la demande de financement

Cette entité renvoie aux mots-clés utilisés pour décrire une demande de financement.

3.1.2.4 Type de demande de financement

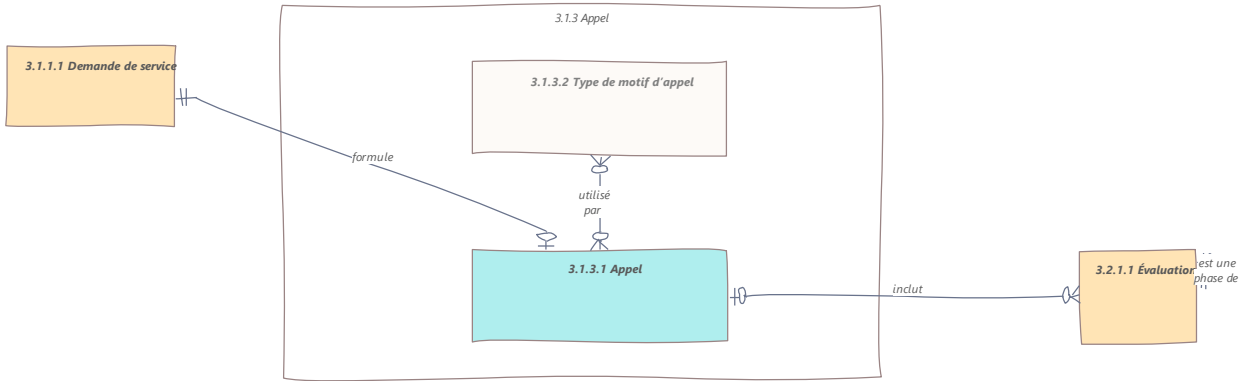
Cette entité indique si la demande de financement est faite au profit d’un établissement ou d’une personne.

Les subventions offertes aux établissements comprennent, entre autres le Fonds de soutien à la recherche (FSR), le Programme des chaires de recherche du Canada (CRC), les subventions aux établissements du CRSH. Les paiements sont versés à l’établissement au profit de celui-ci plutôt qu’à un chercheur de l’établissement.

3.1.3 Appel

Cette facette définit les données relatives aux demandes qui interjettent appel des décisions de financement.

Remarque : L’appel peut correspondre à la « plainte » des IRSC



3.1.3 Appel - simplifié

3.1.3.1 Appel

Il s’agit d’une demande d’appel d’une décision. La décision peut être liée à des demandes de financement, à des demandes d’admissibilité d’un établissement, à des appels, etc.

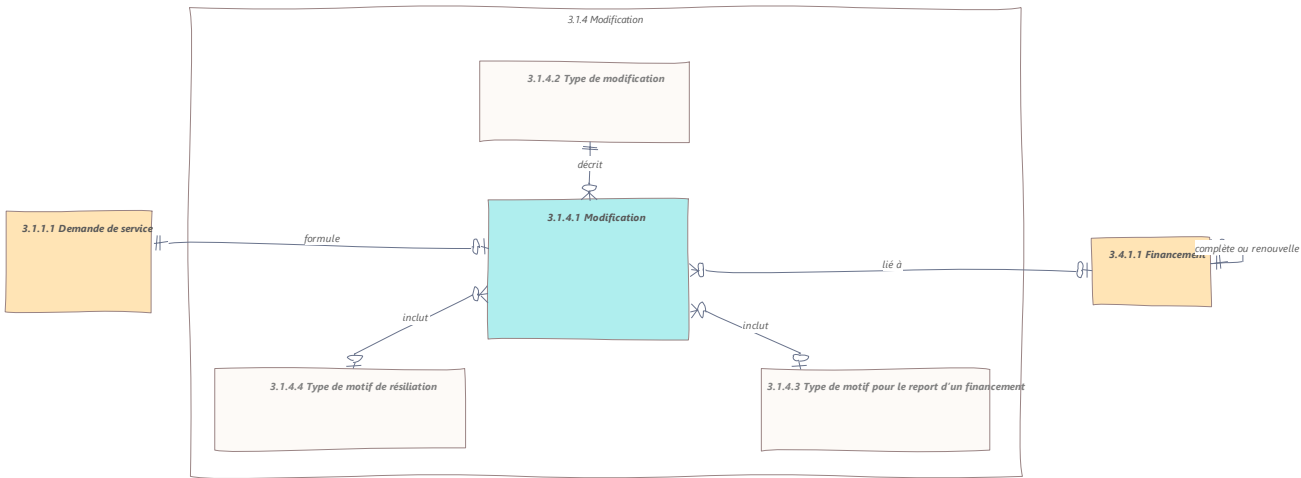
3.1.3.2 Type de motif d’appel

Cette entité propose une liste de valeurs pour décrire les types de motifs d’un appel. Par exemple :

- Erreur
- Conflit d’intérêts non divulgué
- Erreur factuelle
- Statut du candidat incorrect (CE/CDC)
- Erreur de message au candidat
- Erreur système (p. ex. documents de demande manquants)
- Commentaires discriminatoires dans le message adressé au candidat

3.1.4 Modification

Cette facette définit les données relatives aux demandes de modifications au financement octroyé.



3.1.4 Modification - simplifié

3.1.4.1 Modification

Il s’agit d’une demande de modification du dossier de financement.

3.1.4.2 Type de modification

Cette entité propose une liste de valeurs décrivant les motifs justifiant une modification. Par exemple :

- Maintien de l'admissibilité
- Changement de participants (candidat)
- Période de prolongation pour l'utilisation des fonds au-delà d'une période de financement
- Report des versements
- Cessation du financement
- Réinstallation d'un titulaire de financement dans un établissement canadien admissible
- Congés de maternité et congés parentaux, médicaux, familiaux pour les titulaires de financement
- Congé de maternité et congé parental payés pour les étudiants et les stagiaires postdoctoraux
- Congé sabbatique ou de recherche
- Obtention d'un diplôme (s'il s'agissait d'une condition préalable à l'activation d'une bourse ultérieure)

3.1.4.3 Type de motif pour le report d'un financement

Cette entité répertorie les raisons possibles d'une modification visant à reporter la date d'entrée en vigueur du financement. Par exemple :

- Raisons parentales
- Raisons médicales
- Obligations familiales
- Déménagement, demande de visa ou différences dans le calendrier universitaire
- Documents justificatifs appropriés soumis

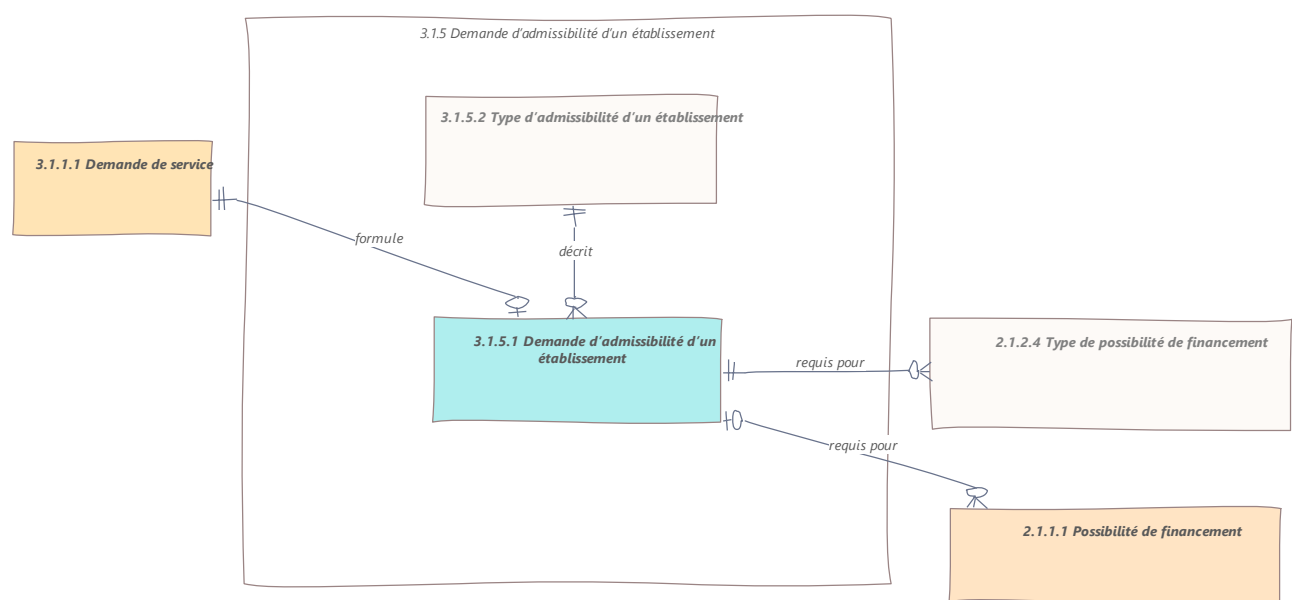
3.1.4.4 Type de motif de résiliation

Cette entité répertorie les raisons possibles pour lesquelles une personne peut mettre fin à un financement. Par exemple :

- A refusé le financement – sans élimination progressive
- N'est pas revenu après la première année de congé – sans élimination progressive
- A quitté le pays – élimination progressive de trois à six mois
- A quitté le milieu universitaire – élimination progressive de trois à six mois
- A pris sa retraite – élimination progressive de trois à six mois
- Est parti volontairement – élimination progressive de trois à six mois
- A rempli toutes les conditions d'obtention du diplôme
- A abandonné le programme de doctorat
- Emploi
- N'a pas rendu tous les rapports ou les formulaires
- Autre (préciser)

3.1.5 Demande d'admissibilité d'un établissement

Cette facette définit les données relatives aux demandes d'admissibilité des établissements.



3.1.5 Demande d'admissibilité d'un établissement - simplifié

3.1.5.1 Demande d'admissibilité d'un établissement

Il s'agit d'une demande soumise par un établissement afin d'être admissible auprès d'un ou de plusieurs des organismes concernés par la SGSTO.

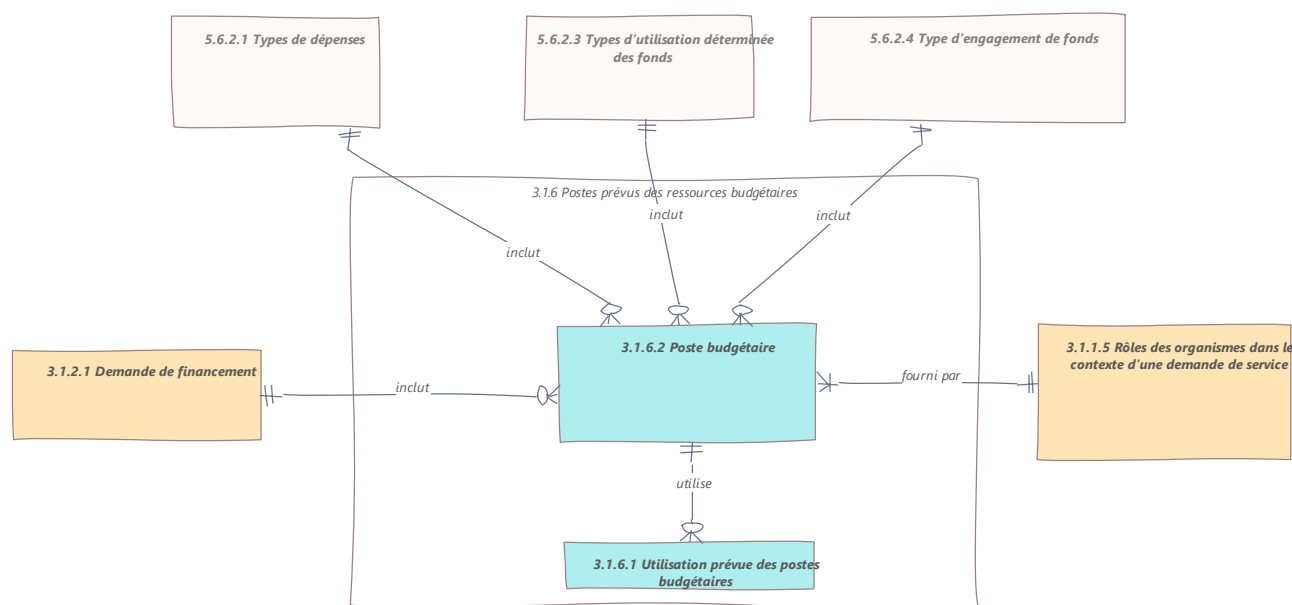
3.1.5.2 Type d'admissibilité d'un établissement

Cette entité précise le type d'admissibilité demandée par l'établissement. Par exemple :

- Admissibilité complète
- Admissibilité provisoire de l'établissement (propre au CRSH)
- Admissibilité restreinte de l'établissement (propre au CRSH)
- Admissibilité en tant qu'établissement autochtone (propre au CRSH)
- Admissibilité en tant que centre de recherche universitaire affilié (CRSNG)

3.1.6 Postes prévus des ressources budgétaires

Cette facette décrit les données liées aux postes prévus des ressources budgétaires.



3.1.6 Postes prévus des ressources budgétaires - simplifié

3.1.6.1 Utilisation prévue des postes budgétaires

Cette entité décrit l'utilisation globale prévue des ressources par le candidat, par année de financement, pour une demande de financement.

3.1.6.2 Poste budgétaire

Cette entité décrit une ressource précise qui est demandée dans le cadre d'une demande de financement. Par exemple :

- Personnel de recherche
- Stagiaires
- Articles consommables
- Techniciens
- Réactifs
- Ressources informatiques

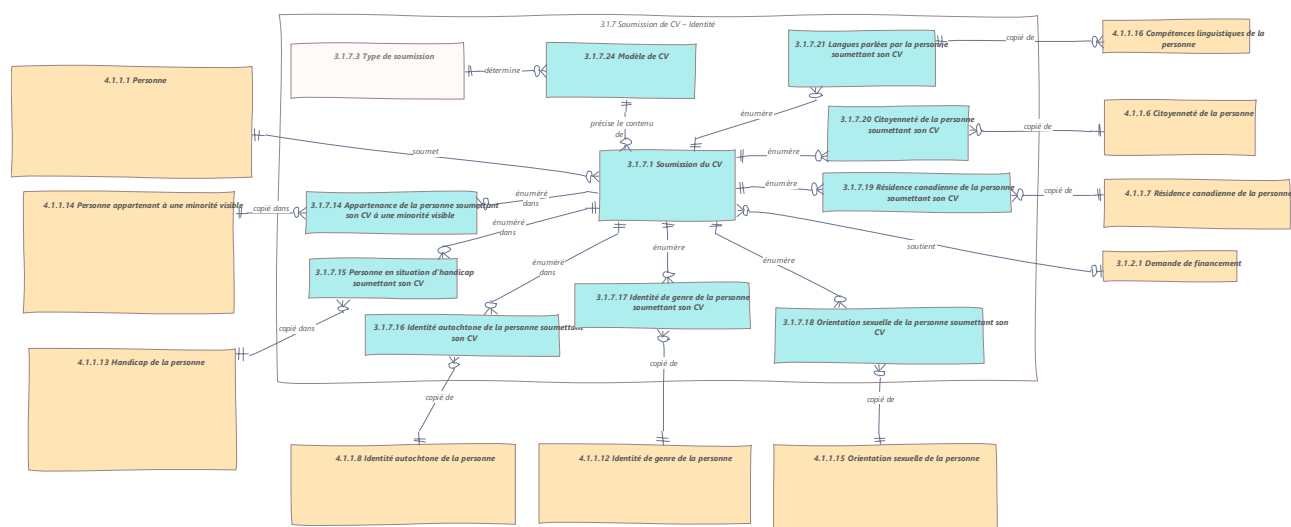
3.1.7 Soumission de CV

Cette facette définit les données liées à la soumission d'un curriculum vitae (CV).

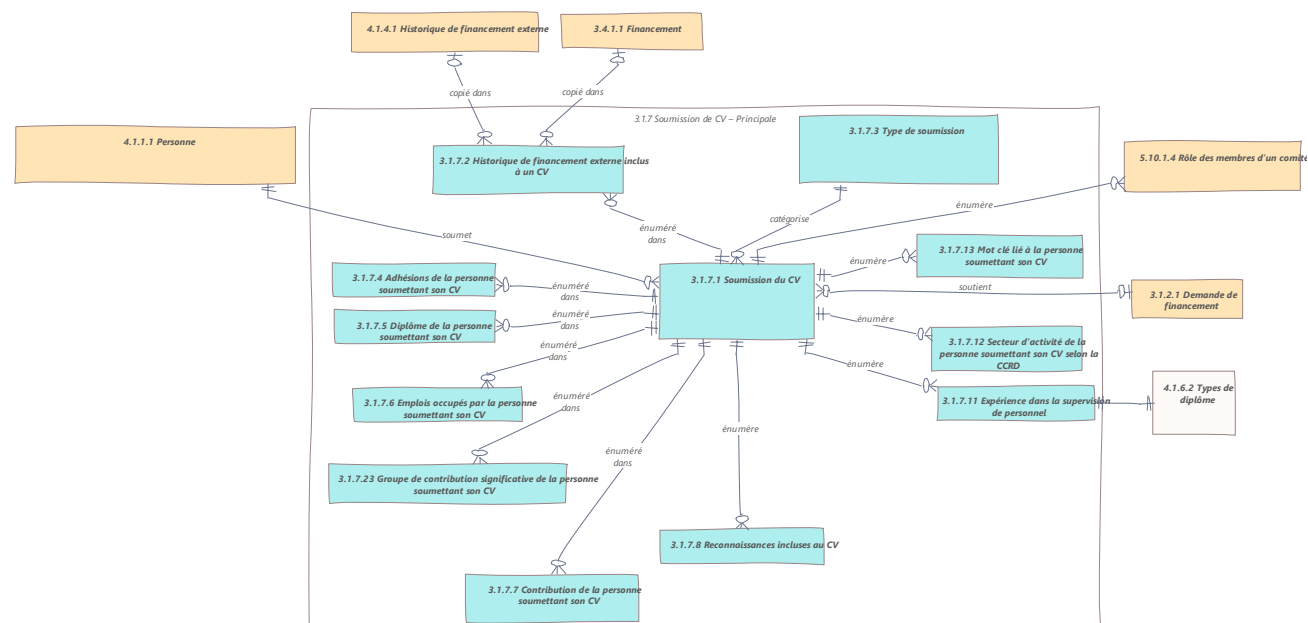
Un CV fournit un aperçu de la carrière de recherche, des intérêts, de l'expérience et de la spécialisation d'une personne, ainsi que des renseignements génériques sur celle-ci.

Les données d'un CV sont la propriété exclusive du candidat (personne) et ne peuvent être consultées ou utilisées par le personnel des trois organismes tant qu'elles n'ont pas été soumises par la personne concernée.

Les renseignements contenus dans un CV peuvent être utilisés pour ce qui suit : évaluer un candidat, aider à la sélection des membres d'un comité, déterminer l'admissibilité d'une personne, établir des rapports et fournir des renseignements statistiques.



3.1.7 Soumission de CV – Identité - simplifié



3.1.7 Soumission de CV – Principale - simplifié

3.1.7.1 Soumission du CV

Un CV fournit un aperçu de la carrière de recherche, des intérêts, de l'expérience et de la spécialisation d'une personne, ainsi que des renseignements génériques sur celle-ci.

Les données d'un CV sont la propriété exclusive du candidat (personne) et ne peuvent être consultées ou utilisées par le personnel des trois organismes tant qu'elles n'ont pas été soumises par la personne concernée.

Les renseignements contenus dans un CV peuvent être utilisés pour ce qui suit : aider à la sélection des membres d'un comité, déterminer l'admissibilité d'une personne, établir des rapports et fournir des renseignements statistiques.

3.1.7.2 Historique de financement externe inclus à un CV

L'historique de financement regroupe les financements que la personne a obtenus et qu'elle a choisi d'inclure au CV soumis.

Il comprend une copie de tous les attributs de l'historique de financement référencé. À la soumission d'un CV, les données copiées sont archivées à des fins de consultation et ne peuvent pas être modifiées.

3.1.7.3 Type de soumission

Cette entité fournit un tableau de référence qui définit le type de CV soumis. Par exemple :

- Chercheur
- Pair évaluateur
- Utilisateur des connaissances
- Conseil consultatif d'institut
- Personne du milieu universitaire
- Étudiant
- Personne en dehors du milieu universitaire

3.1.7.4 Adhésions de la personne soumettant son CV

La personne peut inclure ses adhésions au CV qu'elle soumet.

Ces données comprennent tous les attributs liés aux adhésions de la personne. À la soumission d'un CV, les données copiées sont archivées à des fins de consultation et ne peuvent pas être modifiées.

3.1.7.5 Diplôme de la personne soumettant son CV

La personne peut inclure des renseignements concernant sa formation au CV qu'elle soumet.

Ces renseignements comprennent tous les attributs liés aux diplômes de la personne concernée. À la soumission d'un CV, les données copiées sont archivées à des fins de consultation et ne peuvent pas être modifiées.

3.1.7.6 Emplois occupés par la personne soumettant son CV

La personne peut inclure des renseignements concernant son expérience professionnelle au CV qu'elle soumet.

Ces renseignements comprennent une copie de tous les attributs liés aux emplois référencés. À la soumission d'un CV, les données copiées sont archivées à des fins de consultation et ne peuvent pas être modifiées.

3.1.7.7 Contribution de la personne soumettant son CV

La personne peut inclure des renseignements concernant ses contributions au CV qu'elle soumet.

Ces renseignements comprennent une copie de tous les attributs liés aux contributions référencées. À la soumission d'un CV, les données copiées sont archivées à des fins de consultation et ne peuvent pas être modifiées.

3.1.7.8 Reconnaissances incluses au CV

La personne peut inclure des renseignements concernant les reconnaissances dont elle a été la lauréate au CV qu'elle soumet.

Ces renseignements comprennent une copie de tous les attributs liés aux reconnaissances référencées. À la soumission d'un CV, les données copiées sont archivées à des fins de consultation et ne peuvent pas être modifiées.

3.1.7.10 Expérience de relation de superviseur et mentor

La personne peut inclure des renseignements concernant sa relation de superviseur et de mentor au CV qu'elle soumet.

Ces renseignements comprennent une copie de tous les attributs liés aux relations de superviseur et de mentor. À la soumission d'un CV, les données copiées sont archivées à des fins de consultation et ne peuvent pas être modifiées.

3.1.7.11 Expérience dans la supervision de personnel

Cette entité saisit les mesures relatives à la formation de personnel hautement qualifié (PHQ), notamment les membres que la personne supervise, seule ou avec un autre superviseur, dans les six mois précédents, à différents échelons (p. ex. premier cycle universitaire, maîtrise, postdoctorat, etc.).

3.1.7.12 Secteur d'activité de la personne soumettant son CV selon la CCRD

Cette entité saisit des renseignements sur le secteur d'activité selon la CCRD (Classification canadienne de la recherche et développement) auxquelles la personne qui soumet son CV a pris part et qui est joint au CV soumis.

Elle comprend tous les attributs liés au secteur d'activité de la CCRD auxquelles la personne concernée a pris part. À la soumission d'un CV, les données copiées sont archivées à des fins de consultation et ne peuvent pas être modifiées.

3.1.7.13 Mot-clé lié à la personne soumettant son CV

Cette entité saisit les mots-clés associés à une personne soumettant son CV qui a été inclus au CV soumis. Elle comprend tous les attributs liés aux mots-clés associés à la personne concernée. À la soumission d'un CV, les données copiées sont archivées à des fins de consultation et ne peuvent pas être modifiées.

3.1.7.14 Appartenance de la personne soumettant son CV à une minorité visible

Cette entité saisit les renseignements sur la minorité visible à laquelle la personne soumettant son CV appartient et qu'elle inclut au CV soumis. Elle comprend tous les attributs liés à la minorité visible à laquelle la personne appartient. À la soumission d'un CV, les données copiées sont archivées à des fins de consultation et ne peuvent pas être modifiées.

3.1.7.15 Personne en situation d'handicap soumettant son CV

Cette entité saisit les renseignements concernant une personne en situation d'handicap qui soumet son CV et qu'elle a choisi d'inclure à ce CV. Elle comprend tous les attributs liés à une personne en situation d'handicap. À la soumission d'un CV, les données copiées sont archivées à des fins de consultation et ne peuvent pas être modifiées.

3.1.7.16 Identité autochtone de la personne soumettant son CV

Cette entité saisit les renseignements sur l'identité autochtone de la personne qui soumet son CV et qu'elle a choisi d'inclure à ce CV. Elle comprend tous les attributs liés à l'identité autochtone de la personne concernée. À la soumission d'un CV, les données copiées sont archivées à des fins de consultation et ne peuvent pas être modifiées.

3.1.7.17 Identité de genre de la personne soumettant son CV

Cette entité saisit les renseignements sur l'identité de genre de la personne qui soumet son CV et qu'elle a choisi d'inclure à ce CV. Elle comprend tous les attributs liés à l'identité de genre à laquelle la personne concernée appartient. À la soumission d'un CV, les données copiées sont archivées à des fins de consultation et ne peuvent pas être modifiées.

3.1.7.18 Orientation sexuelle de la personne soumettant son CV

Cette entité saisit les renseignements sur l'orientation sexuelle à laquelle la personne soumettant son CV appartient et qui est joint au CV soumis. Elle comprend tous les attributs liés à l'orientation

sexuelle à laquelle la personne appartient. À la soumission d'un CV, les données copiées sont archivées à des fins de consultation et ne peuvent pas être modifiées.

3.1.7.19 Résidence canadienne de la personne soumettant son CV

Cette entité saisit les renseignements sur la résidence canadienne de la personne soumettant son CV et qu'elle a choisi d'inclure au CV soumis. Elle comprend tous les attributs liés à la résidence canadienne de la personne concernée. À la soumission d'un CV, les données copiées sont archivées à des fins de consultation et ne peuvent pas être modifiées.

3.1.7.20 Citoyenneté de la personne soumettant son CV

Cette identité saisit les renseignements sur la citoyenneté de la personne soumettant son CV et qu'elle a choisi d'inclure au CV soumis. Elle comprend tous les attributs liés à la citoyenneté de la personne concernée. À la soumission d'un CV, les données copiées sont archivées à des fins de consultation et ne peuvent pas être modifiées.

3.1.7.21 Langues parlées par la personne soumettant son CV

Cette entité saisit les renseignements sur les langues parlées par la personne qui soumet son CV et qu'elle a choisi d'inclure au CV soumis. Y figurent tous les attributs liés aux langues parlées de la personne référencée. À la soumission d'un CV, les données copiées sont archivées à des fins de consultation et ne peuvent pas être modifiées.

3.1.7.22 Source de financement externe de la personne soumettant son CV

Cette entité saisit les renseignements sur les sources de financement externes de la personne soumettant son CV et qu'elle a choisi d'inclure au CV soumis. Y figurent tous les attributs liés aux sources de financement externes référencées. À la soumission d'un CV, les données copiées sont archivées à des fins de consultation et ne peuvent pas être modifiées.

3.1.7.23 Groupe de contribution significative de la personne soumettant son CV

Cette entité décrit un groupe de contribution que la personne a désigné comme **important** pour la recherche ou pour d’autres applications pratiques sur le plan de l’influence dans l’orientation réflexive et dans l’activité au sein de la communauté cible.

3.1.7.24 Modèle de CV

Cette entité définit le contenu d’un CV, en fonction du type d’activité pour lequel la personne crée son CV.

3.2 Évaluation

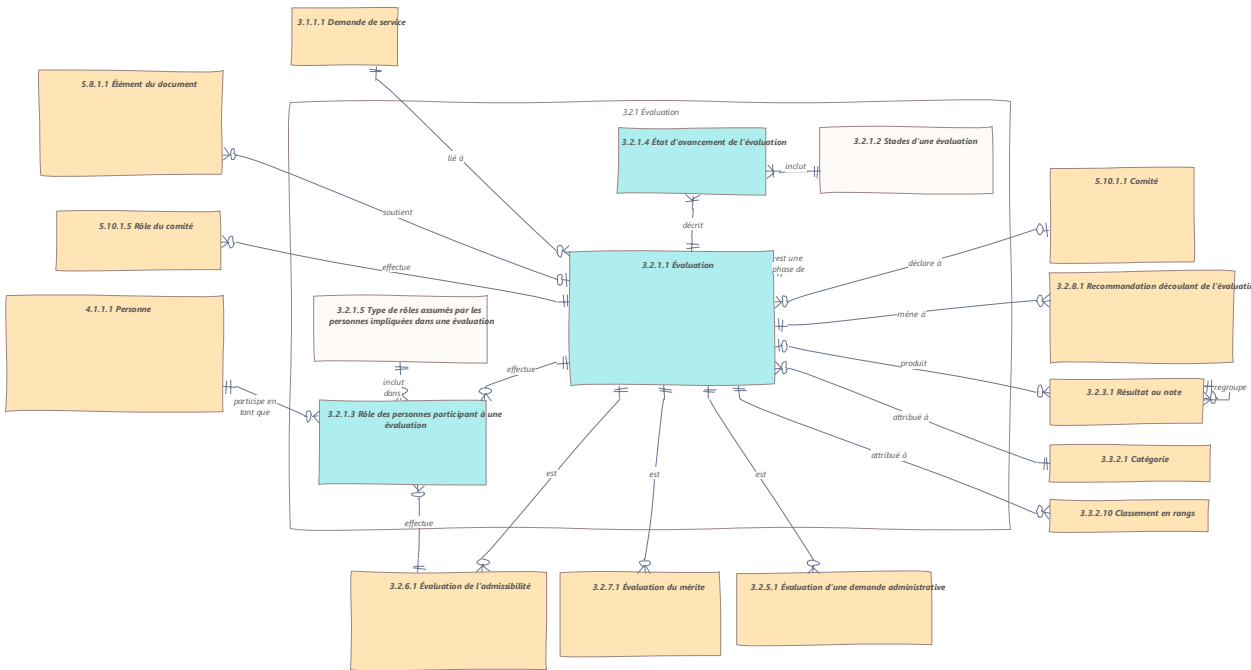
Ce sujet définit les données relatives à l’évaluation des demandes de service et les recommandations qui ont été sollicitées et reçues pour chacune de ces demandes.

3.2.1 Évaluation

Cette facette définit les données que la SGSTO utilise pour centraliser et organiser l’information relative à l’évaluation d’une demande de service.

Une évaluation inclut l’évaluation de la demande de services et la formulation de recommandations connexes. Type de demandes soumises :

- une demande de financement;
- une demande administrative (appel, modification ou demande d’admissibilité d’un établissement).



3.2.1 Évaluation - simplifié

3.2.1.1 Évaluation

Cette entité définit et centralise les renseignements entourant les évaluations et les recommandations qui forment l’évaluation d’une demande de service.

Lorsque le processus l’exige, cet entité inclut l’agrégation des cotes/notes attribuées dans chaque processus d’évaluation individuel, y compris les résultats ou les notes « brutes » agrégées, ainsi que les résultats ou les notes « pondérées » agrégées.

3.2.1.2 Stades d’une évaluation

Cette entité décrit les stades d’une évaluation :

- évaluation planifiée
- évaluation amorcée
- évaluation en cours de révision
- évaluation terminée

- évaluation annulée

3.2.1.3 Rôle des personnes participant à une évaluation

Cette entité décrit le rôle qu’une personne joue dans une évaluation administrative pour laquelle la participation d’un comité n’est pas nécessaire ou dans des évaluations à plusieurs phases pour lesquelles les membres du personnel des organismes ont pu rédiger des commentaires.

3.2.1.4 État d’avancement de l’évaluation

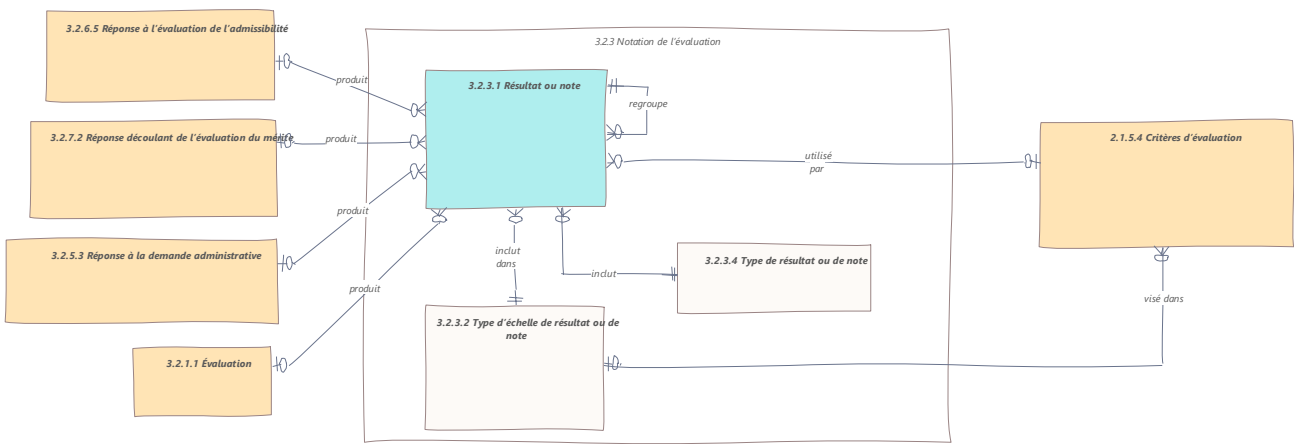
Cette entité définit l’état d’avancement d’une évaluation tout au long du processus d’évaluation.

3.2.1.5 Type de rôles assumés par les personnes impliquées dans une évaluation

Cette entité décrit les rôles qu’une personne peut assumer dans une évaluation administrative pour laquelle la participation d’un comité n’est pas requise. Par exemple :

- agent évaluateur (p. ex. agent responsable des appels)
- autorité d’approbation (p. ex. directeur des appels)

3.2.3 Notation de l’évaluation



3.2.3 Notation de l’évaluation - simplifié

3.2.3.1 Résultat ou note

Cette entité définit la note d’évaluation fournie par chaque évaluateur pour une demande de service en particulier. Le format et la pondération de la note dépendent de la définition de la note fournie par la possibilité de financement concernée.

La note « brute » est fournie par l’évaluateur, tandis que la note « pondérée » est automatiquement calculée en fonction de l’approche de pondération des notes applicable.

3.2.3.2 Type d’échelle de résultat ou de note

Cette entité définit le format et l’échelle d’un résultat ou d’une note. Voici le format que peut prendre une note :

- Classement numérique (p. ex. 1, 2, 3, 4, 5)
- Classement alphabétique (p. ex. A, B, C, D)
- Indicateur booléen (p. ex. « réussite » ou « échec »)

Chacun de ces formats peut être associé à des valeurs maximales (c.-à-d. le meilleur résultat possible) et à des valeurs minimales (c.-à-d. le pire résultat possible).

3.2.3.4 Type de résultat ou de note

Type de résultat ou de note possible :

- note initiale (saisie par l’évaluateur)
- note révisée (ajustée après discussion en comité)
- note moyenne (pour les évaluateurs affectés à la demande)
- note pondérée

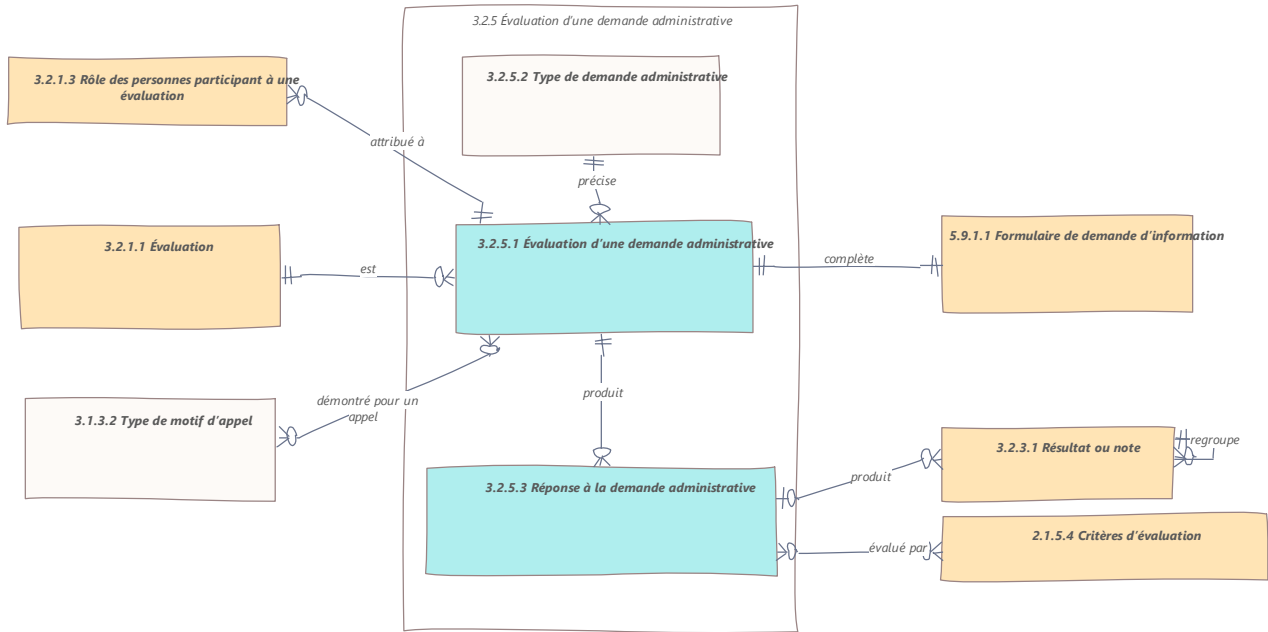
- note consensuelle (pour le comité)
- note normalisée

La transformation d’une note s’effectue soit par une manipulation statistique automatisée, soit par des consensus résultant de discussions et de prises de décisions.

3.2.5 Évaluation d’une demande administrative

Cette facette gère les renseignements relatifs aux évaluations des demandes de service de nature administrative, à savoir :

- les demandes d’appel
- les modifications



3.2.5 Évaluation d’une demande administrative - simplifié

3.2.5.1 Évaluation d’une demande administrative

Cette entité définit les renseignements d’évaluation recueillis et gérés par l’évaluateur de la demande administrative dans le cadre d’une demande de service de nature administrative.

3.2.5.2 Type de demande administrative

Cette entité indique le type de demande administrative en cours d’évaluation. Par exemple :

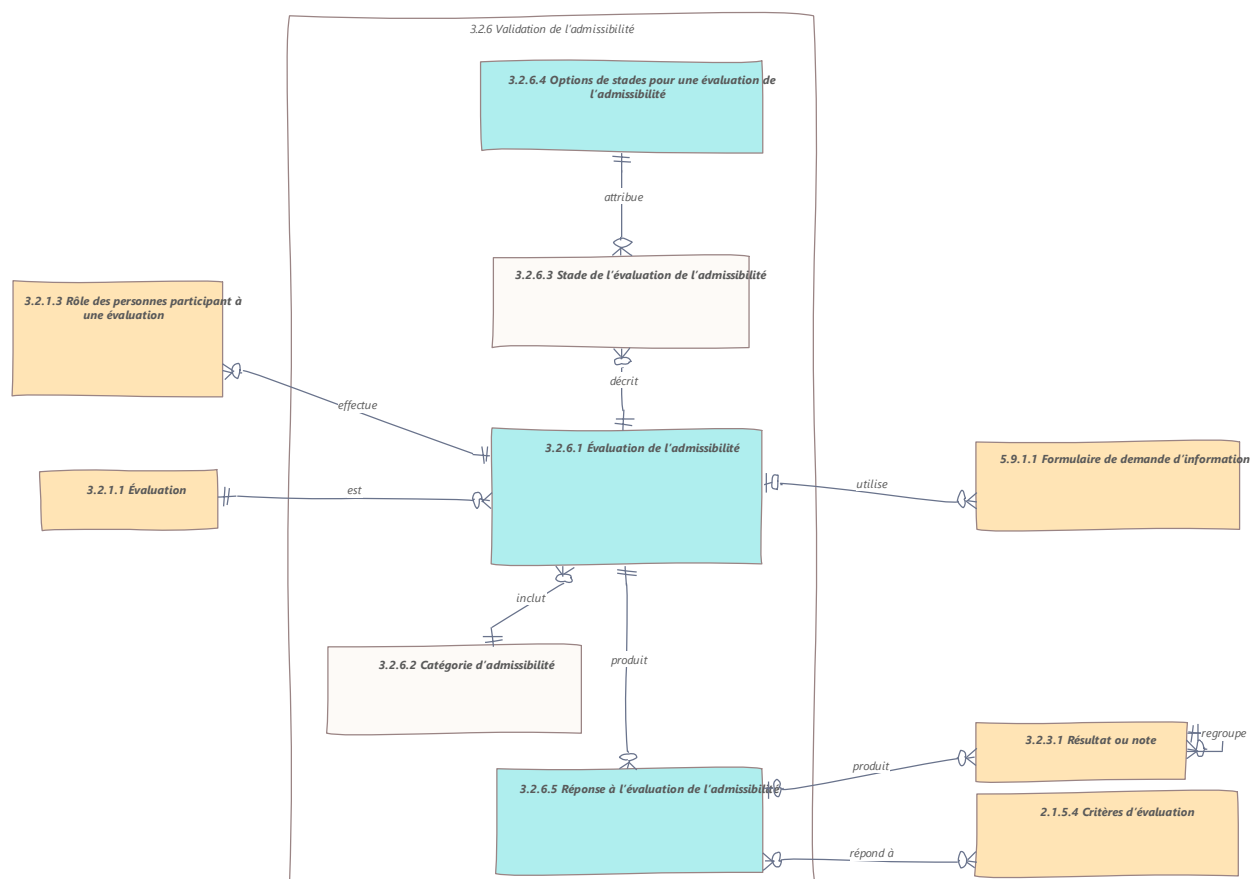
- une demande d’appel
- une demande de modification

3.2.5.3 Réponse à la demande administrative

Cette entité saisit les réponses fournies par l’évaluateur pour chacun des critères exigés pour l’évaluation d’une demande administrative.

3.2.6 Validation de l’admissibilité

Cette facette gère les données relatives à l’évaluation de l’admissibilité d’une demande de service par rapport aux critères définis (p. ex. par une possibilité de financement). Cela comprend l’évaluation de l’admissibilité relativement au domaine, aux participants, à l’organisme partenaire, aux établissements et à la réglementation, ainsi que de l’admissibilité propre à la possibilité de financement.



3.2.6 Validation de l'admissibilité - simplifié

3.2.6.1 Évaluation de l'admissibilité

Cette entité énumère les données requises pour déterminer l'admissibilité d'une demande de service.

3.2.6.2 Catégorie d'admissibilité

Cette entité énumère les différentes catégories d'admissibilité prises en charge par la SGSTO. Par exemple :

- Admissibilité propre à une possibilité de financement
- Admissibilité réglementaire
- Admissibilité à une modification
- Admissibilité à un appel
- Admissibilité d'un établissement
- Admissibilité d'un organisme partenaire
- Admissibilité des sujets
- Admissibilité des participants

3.2.6.3 Stade de l'évaluation de l'admissibilité

Cette entité indique le stade atteint par une évaluation d'admissibilité.

3.2.6.4 Options de stades pour une évaluation de l'admissibilité

Cette entité présente les codes associés aux différents stades qu'une évaluation d'admissibilité peut atteindre. Voici des exemples :

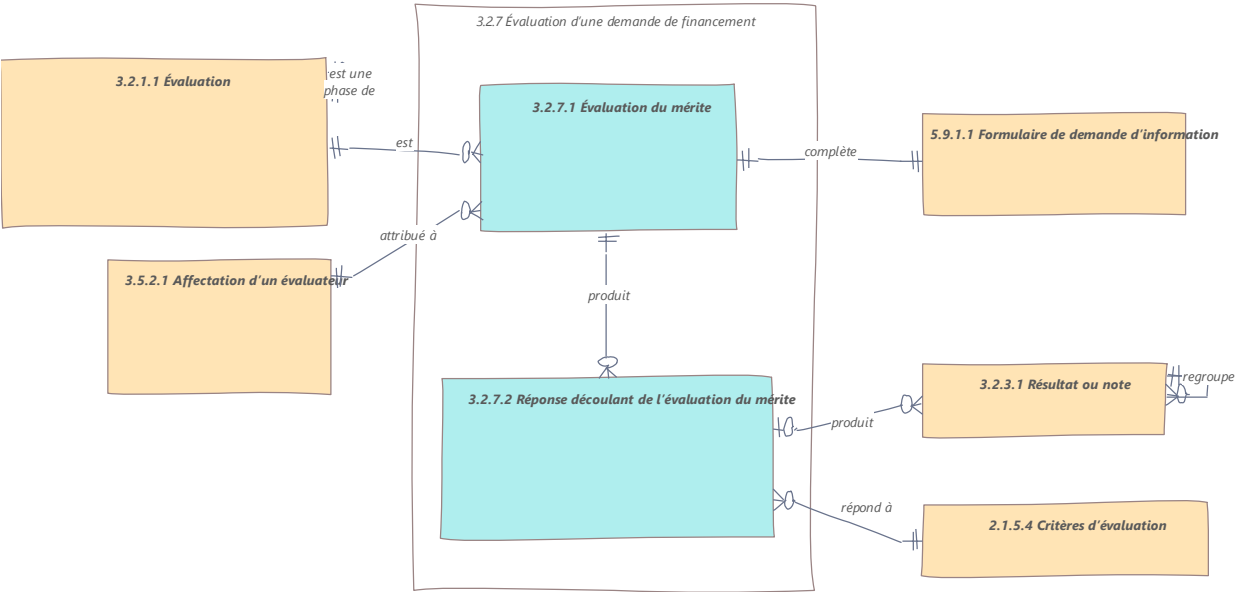
- évaluation de 1^{er} niveau achevée
- évaluation de 2^e niveau achevée
- évaluation de 3^e niveau achevée
- évaluation de 4^e niveau achevée

3.2.6.5 Réponse à l'évaluation de l'admissibilité

Cette entité saisit les réponses fournies par l'évaluateur pour chacun des critères exigés pour l'évaluation d'une admissibilité.

3.2.7 Évaluation d’une demande de financement

Cette facette gère les données liées à l’évaluation et à la notation des demandes de financement (processus également appelé « évaluation du mérite »). Les demandes de financement sont évaluées par les évaluateurs, à l’aide de rapports ou de notes présentées sous divers formats (c.-à-d. par des nombres, par la mention réussite ou échec ou par un modèle de classement) et pondérations.



3.2.7 Évaluation d’une demande de financement - simplifié

3.2.7.1 Évaluation du mérite

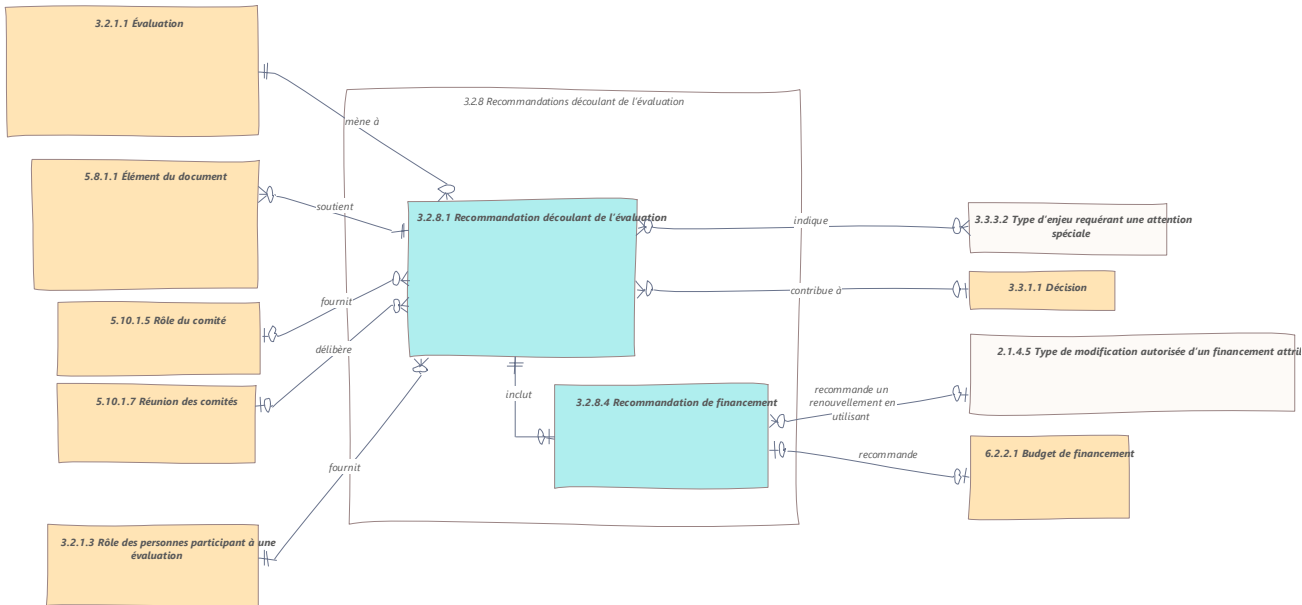
Cette entité définit les renseignements nécessaires pour évaluer une demande de financement et décrit l’évaluation du mérite effectuée par un évaluateur. L’évaluation du mérite est fondée sur les besoins et les exigences établis par la possibilité de financement qui régit la demande de service en question.

3.2.7.2 Réponse découlant de l’évaluation du mérite

Cette entité saisit les réponses de l’évaluateur pour chacun des critères requis pour une évaluation du financement donnée.

3.2.8 Recommandations découlant de l’évaluation

Cette facette gère les données relatives à l’application d’une recommandation.



3.2.8 Recommandations découlant de l’évaluation - simplifié

3.2.8.1 Recommandation découlant de l’évaluation

Cette entité définit la recommandation qui a été formulée à la suite d’une évaluation donnée. Elle représente la recommandation finale, résultat de toutes les évaluations effectuées pour une même demande de service.

C'est la recommandation qui est présentée à des fins décisionnelles.

3.2.8.4 Recommandation de financement

Cette entité définit la recommandation entourant le financement associé à une demande de service et qui a été formulée dans le cadre d'une évaluation.

Une telle recommandation de financement doit être formulée pour toute demande de service ayant une incidence sur le financement. Elle n'est toutefois pas requise pour les demandes de service qui n'ont pas de composante de financement.

Voici une liste non exhaustive d'exemples de situation dans lesquels une recommandation de financement doit être produite :

- une demande de financement est recommandée pour accorder des fonds à un projet de recherche;
- une demande de financement est recommandée pour honorer une personne ou un organisme par l'entremise d'une somme d'argent;
- une demande administrative est recommandée, ce qui modifie le financement octroyé à un projet de recherche en augmentant son financement d'un montant précis.

Voici une liste non exhaustive d'exemples de situation dans lesquels une recommandation de financement *ne* serait *pas* produite :

- une demande administrative (telle qu'une recommandation d'admissibilité pour un établissement) est recommandée;
- une demande administrative (telle qu'une recommandation d'appel) est recommandée.

3.2.8.5 Recommandation d'une demande administrative

Cette entité définit les recommandations formulées à la suite de l'évaluation d'une demande administrative.

3.2.8.6 Type de demande administrative

Cette entité regroupe les catégories de demandes administratives, notamment :

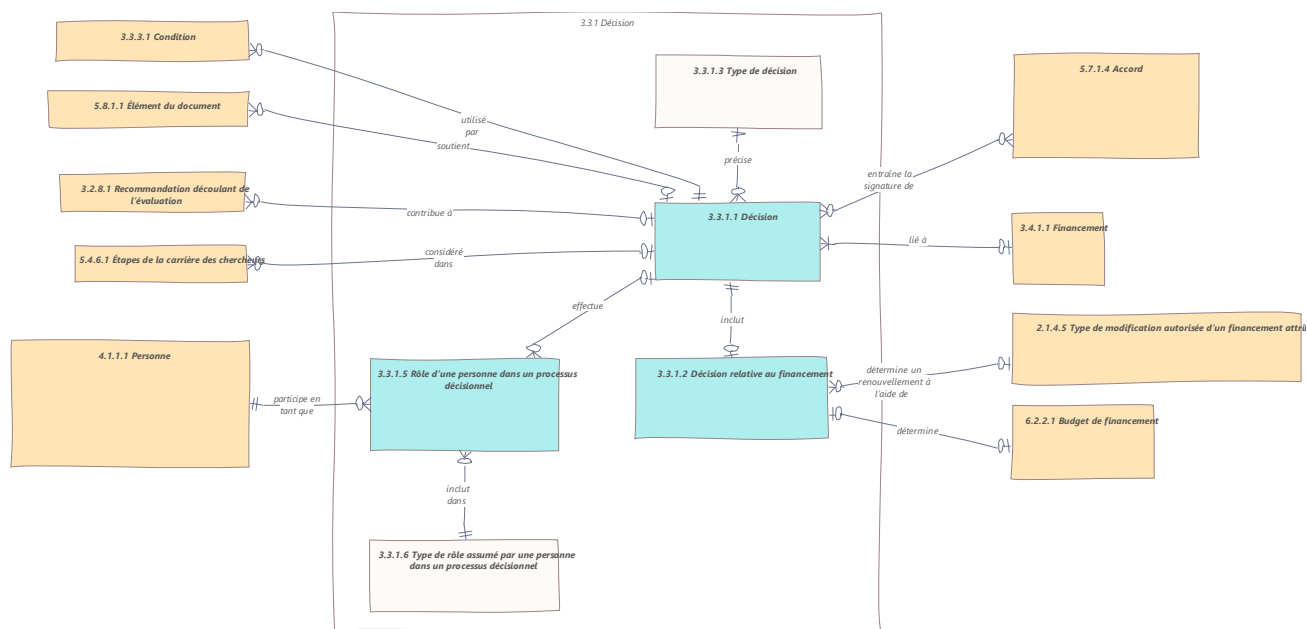
- Appel
- Modification
- Admissibilité des établissements

3.3 Décision

Ce sujet définit les données relatives aux décisions concernant des évaluations menées pour des demandes de service.

3.3.1 Décision

Cette facette gère les données relatives au processus de définition et d'approbation d'une décision relative à une demande de service.



3.3.1 Décision - simplifié

3.3.1.1 Décision

Cette entité définit les données essentielles pour prendre une décision.

3.3.1.2 Décision relative au financement

Cette entité définit la décision définitive prise relativement au financement d'une demande de service donnée. La définition du budget accordé ainsi qu'une décision définitive relativement aux changements de règles pour les modifications au financement admissibles sont incluses.

3.3.1.3 Type de décision

Cette entité décrit la nature de la décision. Par exemple :

- Approuvé selon la recommandation (« réussite »)
- Approuvé avec modification (« réussite »)
- Approuvé avec conditions (« réussite »)
- Non approuvé (« échec »)

3.3.1.5 Rôle d'une personne dans un processus décisionnel

Cette entité décrit le rôle qu'une personne joue dans un processus décisionnel.

3.3.1.5 État d'une décision avec condition

Cette entité définit la résolution d'une décision conditionnelle.

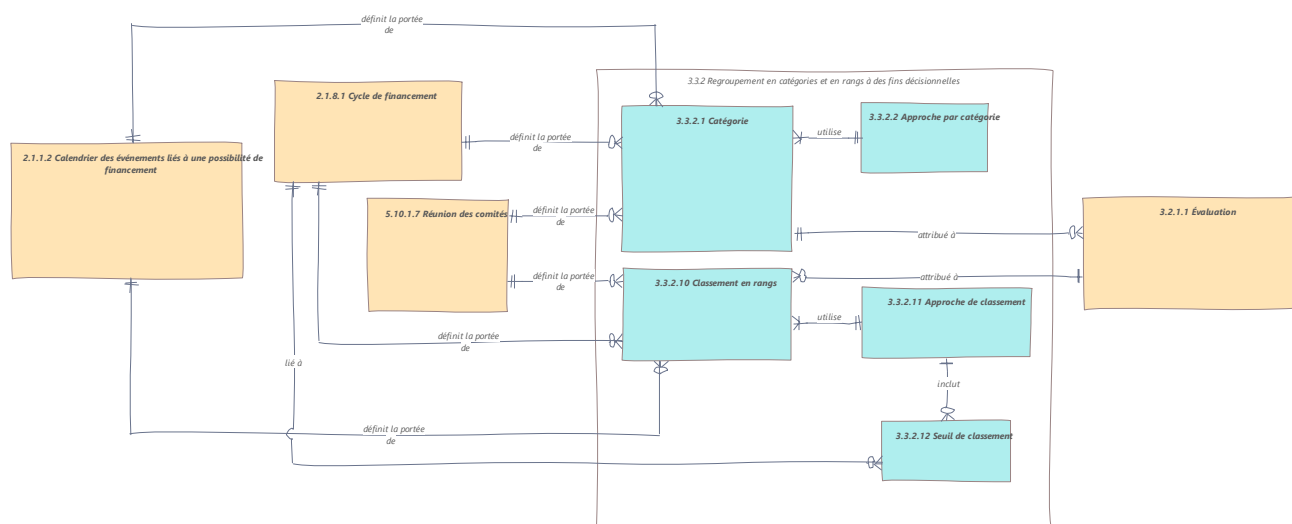
3.3.1.6 Type de rôle assumé par une personne dans un processus décisionnel

Cette entité décrit les rôles qu'une personne peut assumer dans le processus décisionnel. Par exemple :

- approbation
- autorisation de communiquer des renseignements (tels que les documents de décision) au candidat ou au public

3.3.2 Regroupement en catégories et en rangs à des fins décisionnelles

Cette facette définit les données requises pour classer un ensemble de demandes de financement dans des catégories et des rangs.



3.3.2 Regroupement en catégories et en rangs à des fins décisionnelles - simplifié

3.3.2.1 Catégorie

Il s'agit d'un ensemble de demandes de financement (c.-à-d. un sous-ensemble, au sein de la totalité des demandes de financement), considérées conjointement au moment de prendre une décision.

3.3.2.2 Approche par catégorie

Cette entité définit l'approche utilisée pour définir une catégorie de demandes de financements. Par exemple :

- regroupement fondé sur les évaluations étudiées pendant la réunion d'un comité en particulier;
- regroupement fondé sur des évaluations relevant d'un processus concurrentiel donné;
- regroupement fondé sur des évaluations relevant d'un stade particulier de l'évaluation (selon la conception du calendrier de la possibilité de financement).

3.3.2.10 Classement en rangs

Cette entité définit la position d'une demande de financement donnée dans la liste des demandes de financement évaluées. Un classement est un positionnement numérique d'une demande évaluée (p. ex. 1-n), fondé sur une approche de classement définie (par des critères).

3.3.2.11 Approche de classement

Cette entité définit l'approche utilisée pour définir le classement en rangs, en fonction des possibilités de financement disponibles et des paramètres d'évaluation, tels que les cotes de mérite.

Le classement en rangs peut être exécuté en fonction de ce qui suit :

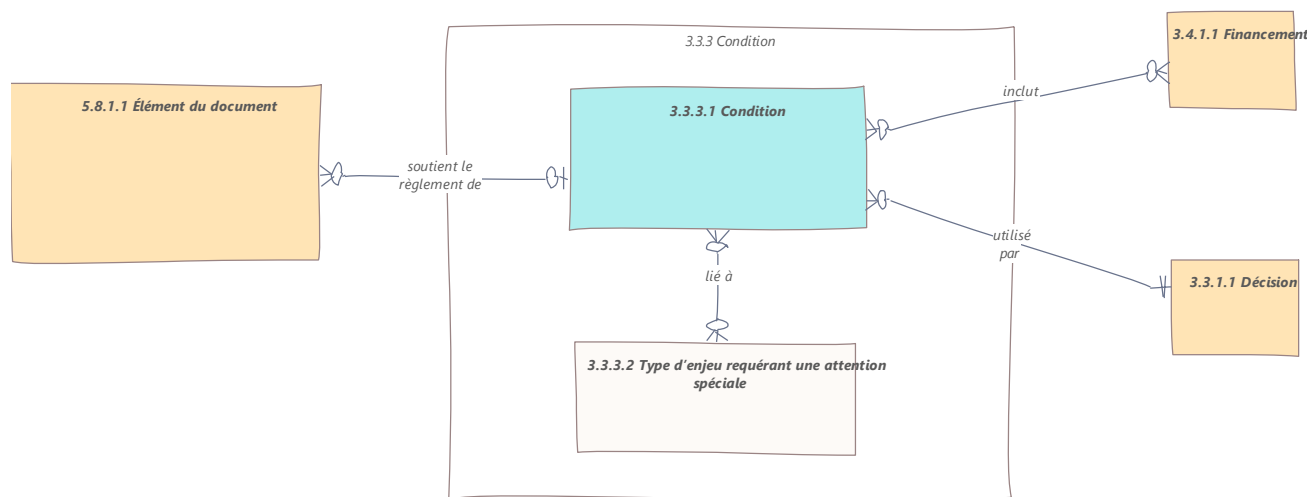
- les évaluations évaluées au cours de la réunion d'un comité en particulier
- les évaluations relevant d'un concours donné
- les évaluations relevant d'un stade particulier de l'évaluation (selon la conception du calendrier de la possibilité de financement)

3.3.2.12 Seuil de classement

Le seuil de classement renvoie à la limite en dessous de laquelle les demandes de financement évaluées sont traitées de façon distincte. Par exemple, les demandes de financement classées sous le seuil peuvent être exclues de toute discussion ultérieure.

3.3.3 Condition

Cette facette gère les renseignements relatifs à la définition et à la résolution des conditions susceptibles d'influencer la prise de décision ou l'offre de financement.



3.3.3 Conditions - simplifié

3.3.3.1 Condition

Cette entité définit les conditions qui ont été établies pour certains jalons, dont les décisions ou les offres de financement. Par exemple :

- rapport de situation remis au cours de la première période;
- réalisation d’une étude d’impact sur l’environnement;
- résolution des questions liées à l’article 56 de la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances*.

3.3.3.2 Type d’enjeu requérant une attention spéciale

Cette entité définit les domaines relevés par le comité ou durant l’évaluation interne comme nécessitant une attention particulière. Il peut notamment s’agir de demandes de financement présentant les problèmes suivants :

- Problème de nomination universitaire;
- Problème d’éthique;
- Chevauchement de plusieurs financements;
- Recherche sur les cellules souches;
- Exigences en matière d’évaluation environnementale;
- Essais cliniques ou des essais cliniques randomisés;
- Questions liées à l’article 56 de la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances*.

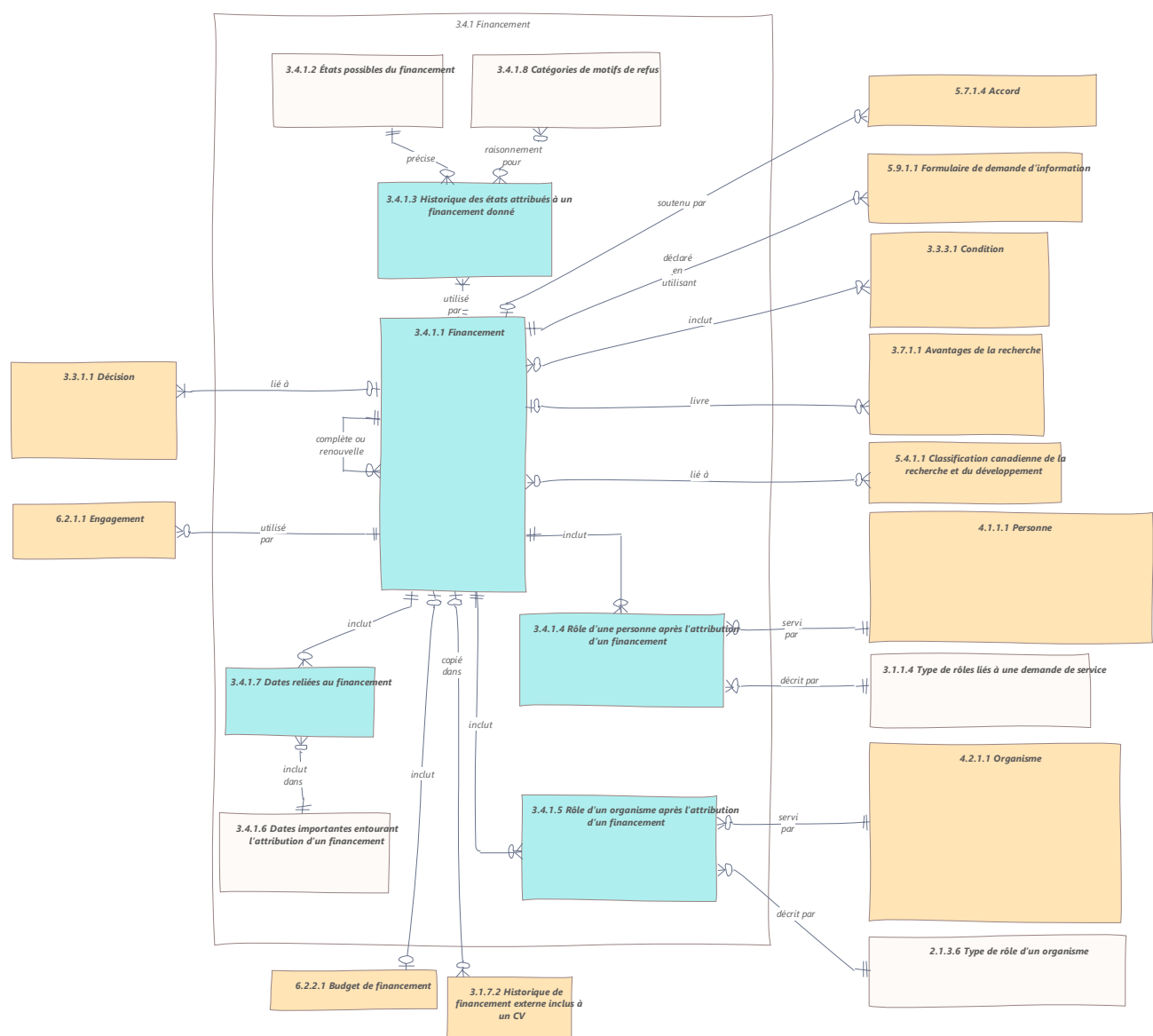
3.4 Financement

Ce sujet définit les données relatives au soutien direct qu’un organisme de financement fournit afin de promouvoir ou de permettre la recherche. Le financement est accordés à des chercheurs ou à des organismes.

Les offres de financement sont le produit final du processus d’évaluation et du processus décisionnel en matière de financement.

3.4.1 Financement

Cette facette définit les données relatives au financement que les organismes ont accordés après l’achèvement du processus d’évaluation et du processus décisionnel lié au financement.



3.4.1 Financement

3.4.1.1 Financement

Une offre de financement est fournie à la suite d’une demande de financement approuvée.

3.4.1.2 États possibles du financement

Cette entité énumère les états qu’il est possible d’attribuer au financement :

- Annulé ou résilié
- Accordé
- Offert sous certaines conditions
- Refusé
- Accepté
- Reporté
- Actif

Exemples d’états similaires :

- Actif (octroyé)
- Actif et transféré (octroyé)
- Rejeté (non octroyé)
- Non octroyé
- En cours d’évaluation (non octroyé)
- Abandonné

3.4.1.3 Historique des états attribués à un financement donné

Cette entité définit l’historique des états qui ont été attribués à un financement donné.

3.4.1.4 Rôle d'une personne après l'attribution d'un financement

Cette entité décrit le rôle qu'une personne joue après l'attribution d'un financement.

3.4.1.5 Rôle d'un organisme après l'attribution d'un financement

Cette entité décrit le rôle qu'un organisme assume après l'octroi d'un financement.

3.4.1.6 Dates importantes entourant l'attribution d'un financement

Cette entité porte sur les dates importantes qui peuvent être associées à l'attribution d'un financement. Par exemple :

- Date de début (entrée en vigueur)
- Date de fin (d'expiration)
- Date du début de l'autorisation d'utiliser les fonds
- Date de fin de l'autorisation d'utiliser les fonds
- Date d'admissibilité au renouvellement
- Date d'échéance du rapport d'avancement
- Date limite pour la remise du rapport définitif

3.4.1.7 Dates reliées au financement

Cette entité définit les dates importantes qui ont été attribuées à l'attribution d'un financement.

3.4.1.8 Catégories de motifs de refus

Cette entité définit les raisons pour lesquelles un candidat a choisi de refuser un financement. Par exemple :

- Acceptera un autre financement
- Ne peut remplir les conditions du financement octroyé
- Entamera/reprendra la pratique clinique
- Entamera/reprendra la formation clinique
- Assumera des responsabilités familiales

3.5 Évaluateurs

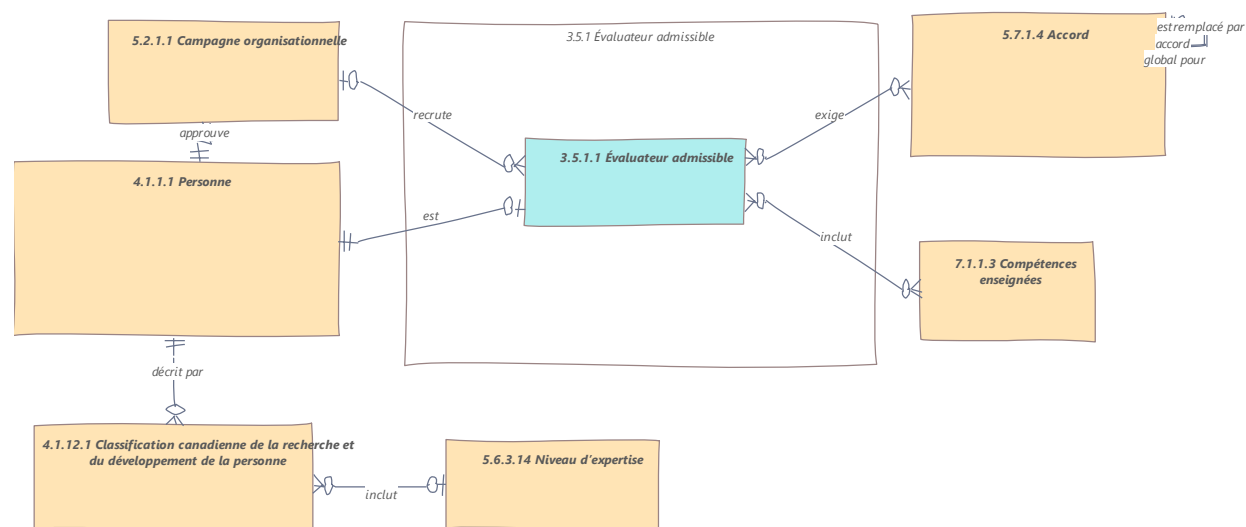
Ce sujet définit les données requises pour gérer les ressources qui agissent comme évaluateurs dans les processus d'évaluation.

Ces renseignements, jumelés à l'information gérée dans le sujet sur les personnes, représentent ce qui est nécessaire pour exploiter un *collège d'évaluateurs*.

3.5.1 Évaluateur admissible

Cette facette gère les données nécessaires pour ce qui suit :

- Identifier et recruter de nouveaux évaluateurs (c.-à-d. prendre des candidats évaluateurs et les obliger, par l'entremise d'accords juridiques, à devenir des évaluateurs reconnus).
- Comprendre et gérer les domaines d'expertise des évaluateurs.
- Comprendre les compétences dans les évaluations de la SGSTO que chaque évaluateur a acquises et soutenir la formation des évaluateurs à ces compétences.



3.5.1 Évaluateur admissible - simplifié

3.5.1.1 Évaluateur admissible

Cette entité définit la liste des personnes qui ont été sélectionnées comme évaluateurs et qui peuvent évaluer les demandes de service. Les évaluateurs reconnus doivent avoir signé les ententes exigées par les organismes. La date de signature de ces ententes constitue leur date de recrutement.

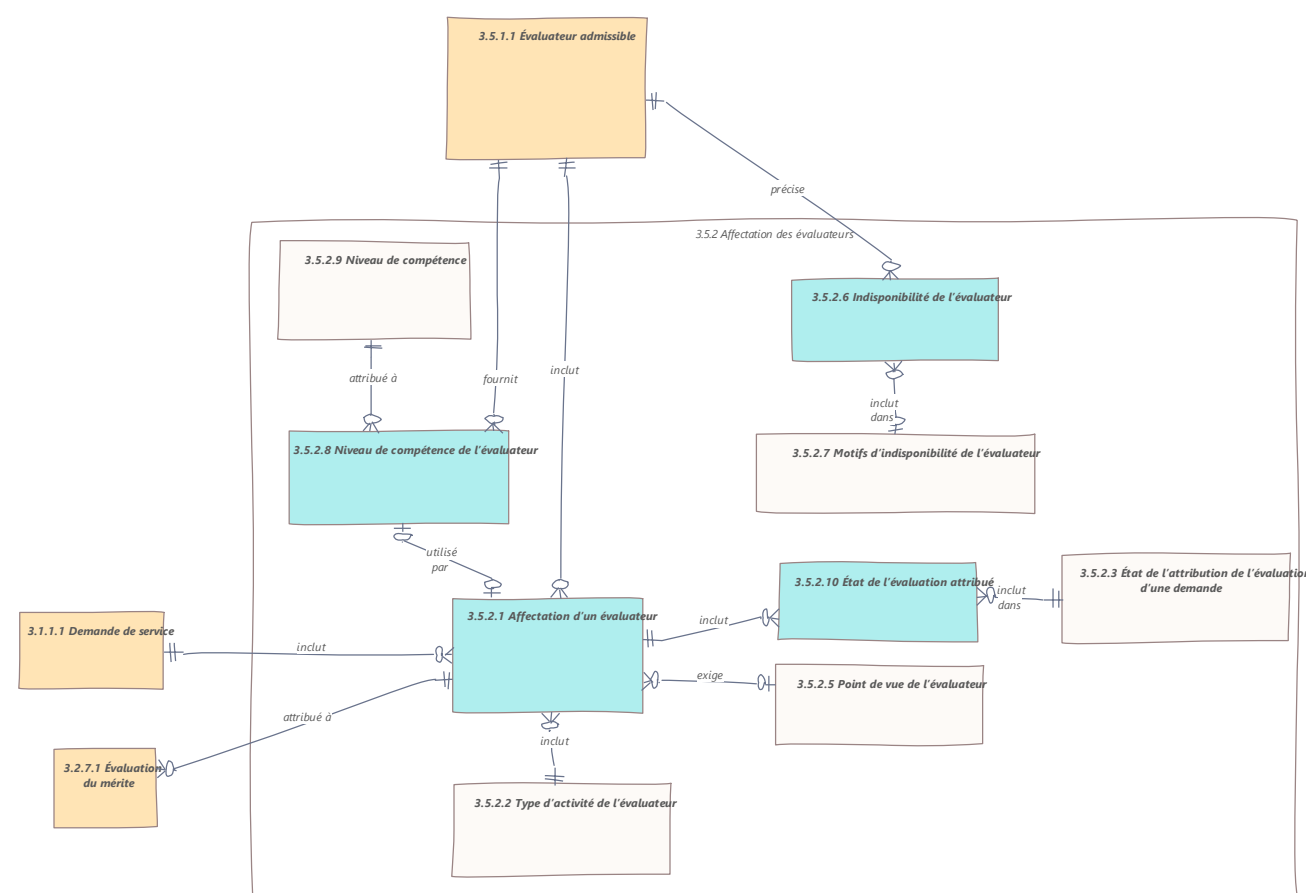
La liste inclut les évaluateurs externes qui ne sont pas membres du comité et dont l’aide peut être sollicitée uniquement pour des dossiers particuliers.

3.5.2 Affectation des évaluateurs

Cette facette gère les renseignements relatifs à la sélection des évaluateurs candidats dans le bassin d’évaluateurs reconnus disponibles et les met en correspondance avec des demandes de service.

Exemple de renseignements :

- les évaluateurs invités à évaluer une demande de service;
- les analyses de compatibilité effectuées pour mettre en correspondance les demandes et la capacité d’un évaluateur à les évaluer;
- la planification de la disponibilité des réviseurs pour évaluer une demande de service;
- l’attribution d’une demande de service à un ou plusieurs évaluateurs.



3.5.2 Affectation des évaluateurs - simplifié

3.5.2.1 Affectation d'un évaluateur

Cette entité définit l'affectation d'un évaluateur à une demande de service en particulier et gère les renseignements relatifs à la planification de l'activité d'évaluation.

3.5.2.10 État de l'évaluation attribué

Cette entité définit l'état de l'évaluation attribué et les dates durant lesquelles l'état était en vigueur.

3.5.2.2 Type d'activité de l'évaluateur

Cette entité définit les types de rôles qu'un évaluateur peut jouer dans une évaluation de financement. Par exemple :

- évaluateur externe – lire la demande, participer à la discussion et attribuer une note à la demande
- évaluateur interne – lire la demande, participer à la discussion et attribuer une note à la demande
- lecteur – lire la demande et participer à la discussion, sans attribuer de note à la demande
- responsable scientifique – faciliter la demande d'évaluation, sans attribuer de note à la demande
- évaluateur de la formation – participer au processus d'évaluation par les pairs; ses évaluations ne seront toutefois pas prises en considération pour l'évaluation finale du financement

3.5.2.3 État de l'attribution de l'évaluation d'une demande

Cette entité indique l'état de l'attribution de l'évaluation d'une demande. Par exemple :

- invitation envoyée
- invitation acceptée
- invitation refusée
- invitation renvoyée

Remarque : Il faudrait sans doute ajouter l'état « évaluation planifiée » pour indiquer qu'un évaluateur s'est engagé à mener l'évaluation.

3.5.2.4 Type d'évaluateur

Cette entité désigne le type d'évaluateur qui évalue une demande de service. Par exemple :

- évaluateur 1 ou évaluateur A
- évaluateur 2 ou évaluateur B

3.5.2.5 Point de vue de l'évaluateur

Cette entité indique le point de vue ou la perspective qu'utilisera un évaluateur au moment d'évaluer la demande qui lui a été confiée. Par exemple :

Chercheur

- Chercheur universitaire
- Chercheur non universitaire
- Clinicien-chercheur
- Biostatisticien
- Autre

Utilisateur des connaissances

- Professionnel de la santé
- Administrateur du système de santé
- Commercialisation
- Responsable des politiques
- Autre

Citoyen

- Grand public
- Patient
- Défenseur des droits des patients
- Aidant naturel
- Autre

Administration

- Agent des subventions

3.5.2.6 Indisponibilité de l'évaluateur

Cette entité définit les périodes pendant lesquelles un évaluateur a indiqué ne pas être disponible pour des activités d'évaluation dans le cadre de la SGSTO.

3.5.2.7 Motifs d'indisponibilité de l'évaluateur

Cette entité définit les raisons pour lesquelles un évaluateur pourrait ne pas être disponible pour des évaluations. Par exemple :

- pour des raisons personnelles (santé, vacances, etc.) (congé maternel/paternel, congés sabbatiques, etc.)
- parce qu'il est engagé dans d'autres activités d'évaluation
- pour des activités professionnelles qui empêchent les activités d'évaluation simultanées (la personne agit comme évaluateur pour d'autres organismes; elle est employée ou membre de la direction d'un organisme de financement; elle préside ou assiste le président du Collège des évaluateurs des IRSC ou du Conseil d'administration)
- parce qu'il a demandé à être exclus (p. ex. « Ne pas contacter »)

Remarque : L'indisponibilité de l'évaluateur comprend des motifs que les anciens systèmes appellent « exclusions ». Puisque ces « exclusions » incluent les décisions sanctionnées (telles que la suspension résultant de malversations), les motifs d'indisponibilité n'incluent pas les sanctions appliquées à la personne.

3.5.2.8 Niveau de compétence de l'évaluateur

Cette entité décrit le niveau de compétence autodéclaré de l'évaluateur ainsi qu'une description des facteurs à considérer à son sujet.

3.5.2.9 Niveau de compétence

Cette entité propose une liste de valeurs permettant d'établir le niveau de compétence d'un évaluateur pour évaluer une demande de financement. Par exemple :

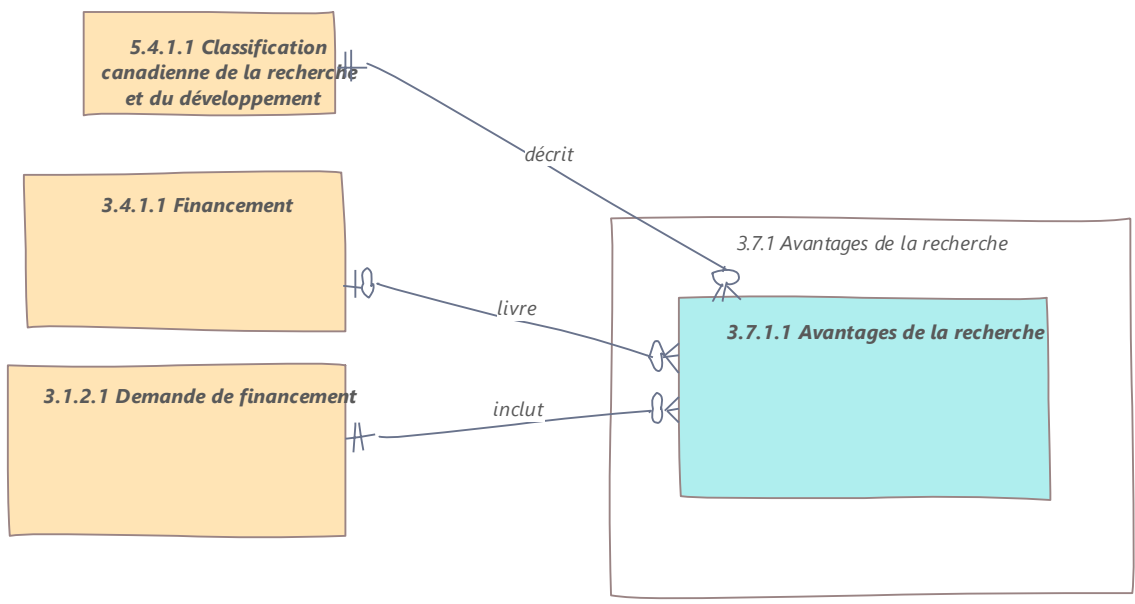
- Grande expertise
- Expertise moyenne
- Faible expertise
- Conflits
- Faible maîtrise de la langue
- Oui
- Non

3.7 Mesure du rendement

Ce sujet définit les données nécessaires pour mesurer le rendement et la responsabilisation entourant les possibilités de financement et les demandes de service, les évaluations, les décisions et les offres financement connexes.

3.7.1 Avantages de la recherche

Cette facette décrit l'information requise pour définir les avantages offerts par les projets de recherche financés.



3.7.1 Avantages de la recherche - simplifié

3.7.1.1 Avantages de la recherche

Il est question ici des avantages escomptés susceptibles d’émerger d’un projet de recherche donné.

3.8 Allégations

Ce sujet définit les données relatives aux allégations d’activité inappropriée, aux enquêtes subséquentes et aux résultats de ces dernières.

Les allégations et la réponse qui en découle sont fondées sur le Cadre de référence des trois organismes sur la Conduite responsable de la recherche. Ce cadre définit les responsabilités et les politiques correspondantes pour les chercheurs, les établissements et les organismes, qui contribuent ensemble à soutenir et à promouvoir un environnement de recherche positif.

Pour les chercheurs, il précise les responsabilités par rapport à ce qui suit :

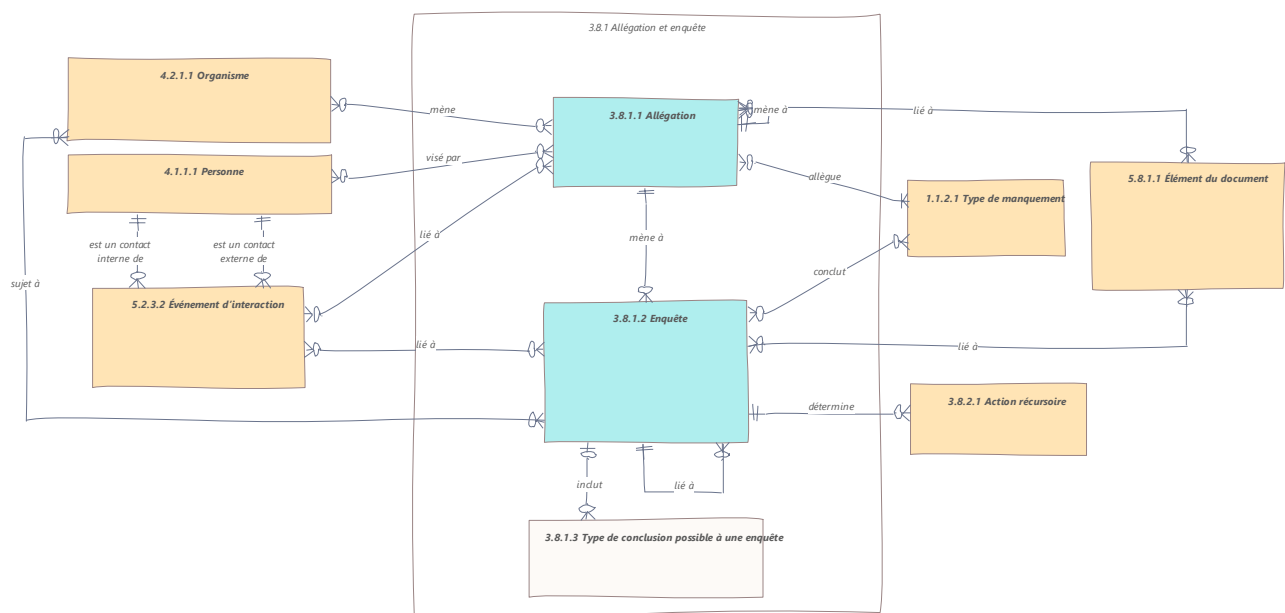
- l’intégrité de la recherche
- les demandes de financement
- la gestion financière
- les exigences relatives à la conduite de certains types de recherche
- la définition de ce qui constitue une violation des politiques d’un organisme

Pour les établissements (organismes), le Cadre précise ce qui suit :

- les exigences minimales des politiques des établissements en ce qui concerne les allégations de violation des politiques;
- les responsabilités des établissements à l’égard de la promotion de la conduite responsable de la recherche et de la présentation de rapports aux organismes.

3.8.1 Allégation et enquête

Cette facette gère les données relatives aux allégations d’activité inappropriée et aux enquêtes subséquentes.



3.8.1 Allégation et enquête - simplifié

3.8.1.1 Allégation

Cette entité renvoie à une déclaration, à une affirmation ou à une assertion communiquée par écrit à un établissement ou à un organisme selon laquelle il y a ou il y a eu violation d'une ou de plusieurs politiques de ce dernier. La validité d'une allégation n'est établie qu'après une enquête.

3.8.1.2 Enquête

Cette entité précise les renseignements recueillis pour examiner une allégation et pour conclure l'enquête.

Une enquête menée par l'établissement concerné est considérée comme une forme d'enquête préliminaire.

3.8.1.3 Type de conclusion possible à une enquête

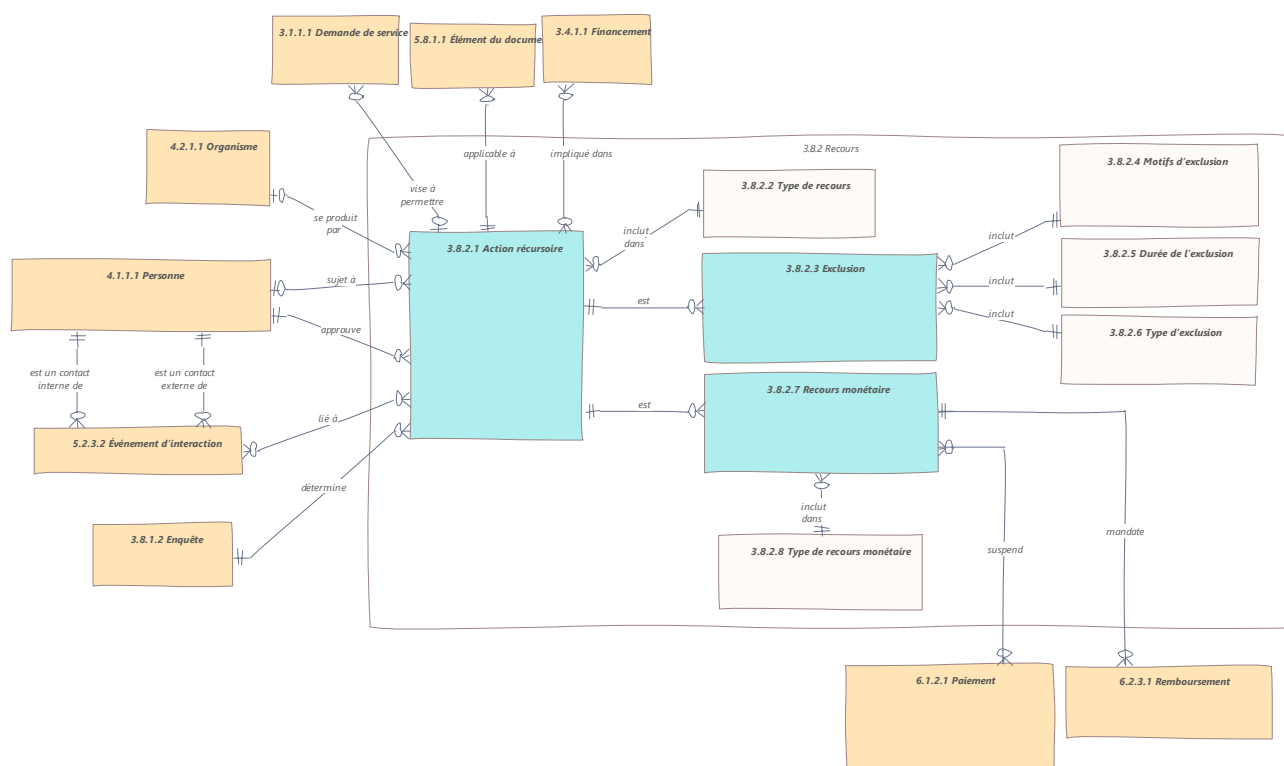
Cette entité définit les catégories de décisions ou les conclusions qu'une enquête peut générer :

- Une violation de la politique s'est produite; des recours sont possibles.
- Une violation de la politique s'est produite, mais aucun recours n'est possible.
- Aucune violation de la politique n'a eu lieu.
- L'enquête n'a pas été concluante.

3.8.2 Recours

Cette facette gère l'information requise afin de définir ce qui constitue un recours et d'exercer ce droit en réponse à une violation d'une politique d'un des trois organismes.

Si un organisme détermine qu'il y a eu violation de ses politiques, il exercera le recours qu'il juge approprié, en fonction de la gravité de la violation. Un recours est exercé en fonction des conclusions d'une enquête sur des allégations.



3.8.2 Recours - Simplifié

3.8.2.1 Action récursoire

Cette entité définit les mesures que les trois organismes peuvent exercer auprès des chercheurs et des établissements à la suite de ce qui suit :

- une enquête est en cours sur la violation alléguée d’une politique (c.-à-d. un recours peut avoir été intenté pendant l’enquête);
- les allégations sont confirmées (c.-à-d. une enquête a conclu qu’une violation de la politique s’est produite).

3.8.2.2 Type de recours

Cette entité définit les catégories de recours que les organismes peuvent exercer lorsqu’une de leurs politiques a été violée. Par exemple, le Cadre sur la conduite responsable de la recherche (2016) définit les types d’action de recours suivants (voir section 6.1.3) :

- envoyer au chercheur une lettre pour lui indiquer ses préoccupations;
- exiger que le chercheur corrige le dossier de recherche et fournisse une preuve que le dossier de recherche a été corrigé;
- informer le chercheur que l’organisme n’acceptera pas de demandes de financement futures de sa part pour une période définie ou indéfiniment (c.-à-d. l’exclusion);
- mettre fin aux versements restants du financement;
- demander le remboursement dans un délai défini d’une partie ou de la totalité des fonds versés;
- informer le chercheur que l’organisme ne l’envisagera pas pour siéger à des comités de l’organisme (p. ex. évaluation par les pairs, conseils consultatifs) (c.-à-d. exclusion);
- exercer les autres recours prévus par la loi;
- évaluation ou audit de conformité – L’organisme de financement peut effectuer son propre évaluation ou audit de conformité, ou demander à l’établissement d’effectuer un évaluation/audit indépendant (section 6.1.5).

Autres recours documentés :

- déclarer l’organisme partenaire inadmissible;
- suspendre un paiement;
- déclarer la personne non admissible à détenir des fonds.

3.8.2.3 Exclusion

Cette entité décrit une contrainte imposée à une personne ou à un organisme à la suite de l’ouverture d’une enquête ou des conclusions d’une enquête menée sur la violation alléguée d’une politique.

3.8.2.4 Motifs d'exclusion

Cette entité définit les raisons derrière l'établissement d'une exclusion, le cas échéant. Ces raisons peuvent être liées à des enjeux comme les suivants :

- Une enquête a été ouverte à la suite d'allégations;
- Une enquête a conclu à un manquement par rapport à la conduite responsable de la recherche (telle qu'elle est définie par le Secrétariat des trois organismes sur la conduite responsable de la recherche);
- Une enquête a conclu à une violation des modalités du financement (p. ex. problèmes de gestion financière);
- Une enquête a conclu à une violation dans d'autres domaines.

3.8.2.5 Durée de l'exclusion

Cette entité définit l'exclusion sur le plan de la durée. Par exemple :

- Exclusion permanente
- Exclusion temporaire

3.8.2.6 Type d'exclusion

Cette entité décrit les catégories d'exclusion qui peuvent être définies pour une personne ou un organisme. Voici des exemples :

- Financement – la personne ou l'organisme ne peut demander du financement.
- Évaluation par les pairs – la personne ou l'organisme ne peut participer à des activités d'évaluation par les pairs.

Remarque : Il n'y a pas de mesures d'exclusion explicites pour les organismes, bien que le cadre sur la conduite responsable de la recherche autorise des recours contre les organismes qui n'ont pas respecté leurs obligations contractuelles. Cet élément a donc été généralisée afin qu'il inclût les personnes comme les organismes.

3.8.2.7 Recours monétaire

Cette entité définit un recours qui implique une conséquence monétaire pour une personne ou un organisme.

3.8.2.8 Type de recours monétaire

Cette entité définit la catégorie de recours monétaire exercée. Voici des exemples :

- Suspendre un paiement ou annuler un ou plusieurs versements;
- Mettre fin aux versements restants d'un financement;
- Demander le remboursement, dans un délai défini, de la totalité ou d'une partie des fonds déjà versés.

4. Domaine des personnes et des organismes

Ce domaine gère les données qui définissent les personnes et les organismes avec lesquelles un organisme entretient une relation opérationnelle.

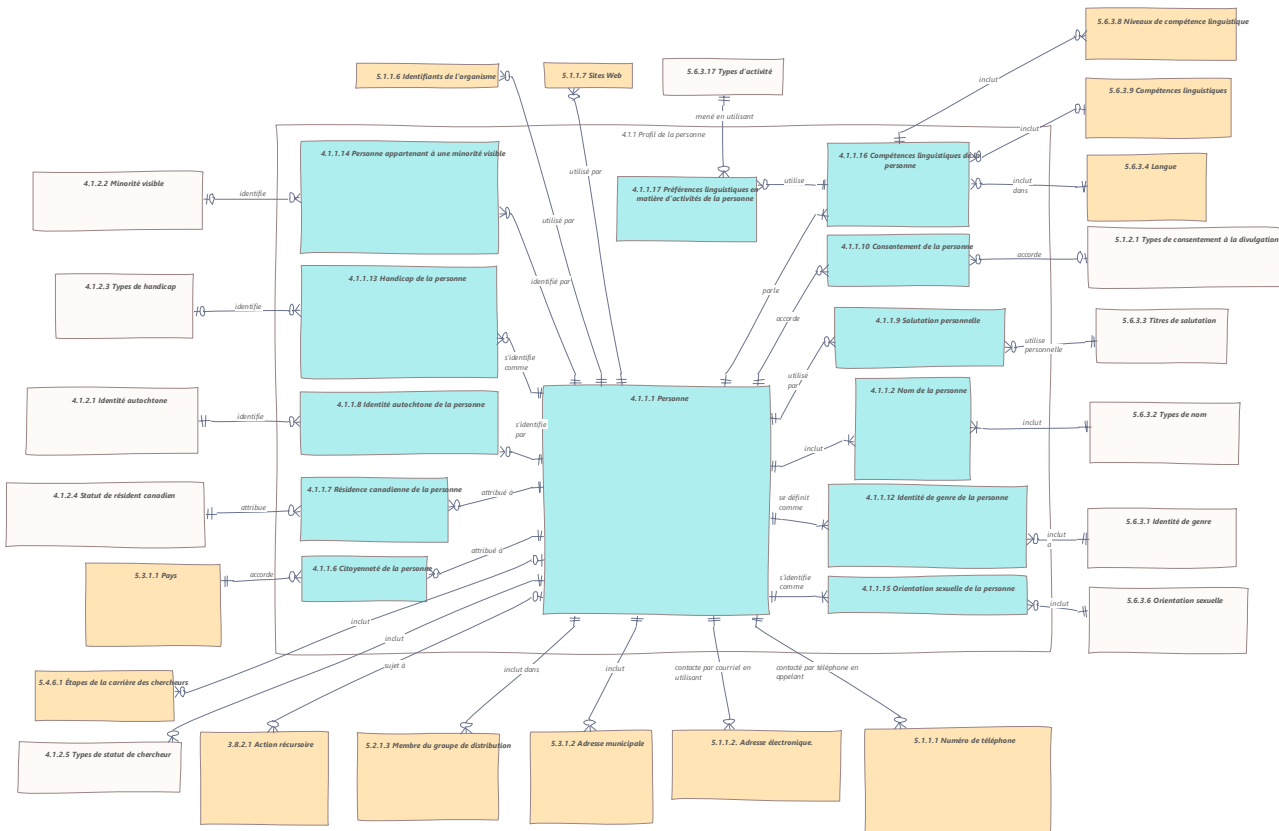
Du point de vue de la SGSTO, ce domaine constitue une source d'information unique pour les demandeurs, les évaluateurs, les administrateurs, les institutions de recherche, les partenaires, etc. Les personnes et les organismes peuvent assumer plusieurs rôles dans leurs relations avec la SGSTO.

4.1 Personnes

Ce sujet définit les données relatives aux personnes participant aux activités de gestion des subventions.

4.1.1 Profil de la personne

Cette facette définit les données que les responsables de la SGSTO utilisent pour identifier les personnes.



4.1.1 Profil de la personne - simplifié

4.1.1.1 Personne

Cette entité correspond à la définition des données de base nécessaires à l'identification d'une personne. Une personne représente un utilisateur spécifique consommant ou soutenant les services fournis par la SGSTO.

4.1.1.2 Nom de la personne

Cette entité correspond à la définition des noms, passés et présents, d'une personne.

4.1.1.6 Citoyenneté de la personne

Cette entité correspond à la conservation des renseignements relatifs à la citoyenneté d'une personne.

4.1.1.7 Résidence canadienne de la personne

Cette entité correspond à la définition de la résidence canadienne d'une personne en fonction des dates auxquelles la personne a déclaré sa résidence au Canada.

4.1.1.8 Identité autochtone de la personne

Cette entité correspond à la définition des affiliations autochtones (identité autochtone) d'une personne.

4.1.1.9 Salutation personnelle

Cette entité correspond à la salutation appropriée à utiliser dans la correspondance avec une personne. Une personne peut avoir une salutation personnelle contenant différents types de salutation en séquence (p. ex. Docteur, Colonel John Smith, Professeur, Docteur Joe Henry).

4.1.1.10 Consentement de la personne

Cette entité correspond à la définition des cas où une personne autorise les responsables de la SGSTO à divulguer des renseignements relatifs à la personne. L'autorisation de la personne est accordée sur la base des catégories de consentement spécifiques définies par un type de consentement.

4.1.1.12 Identité de genre de la personne

Cette entité correspond à la définition du genre selon lequel une personne s'est identifiée à un moment donné.

4.1.1.13 Handicap de la personne

Cette entité correspond à la définition de handicaps qu'une personne a déclarés elle-même comme faisant obstacle à sa pleine et égale participation à la société.

4.1.1.14 Personne appartenant à une minorité visible

Cette entité correspond à la définition de l'appartenance à un groupe de minorité visible déclarée par la personne.

4.1.1.15 Orientation sexuelle de la personne

Cette entité correspond à la définition de l'orientation sexuelle déclarée par une personne.

4.1.1.16 Compétences linguistiques de la personne

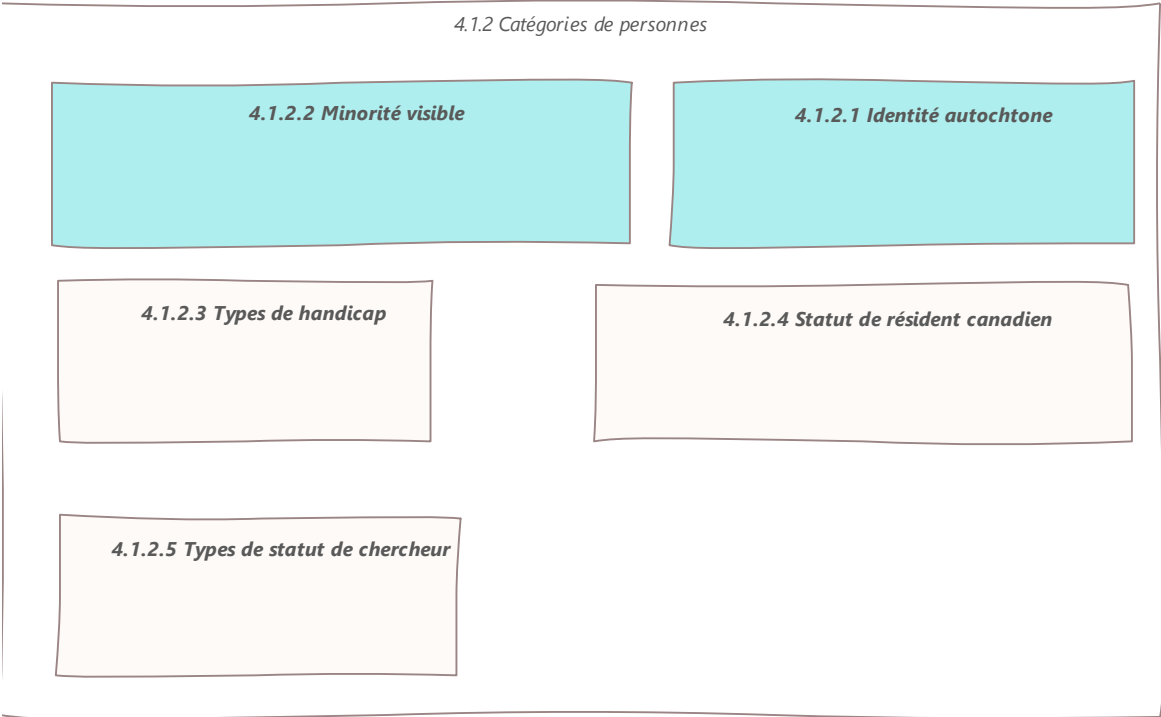
Cette entité correspond à la définition des langues qu'une personne utilise, ses compétences correspondantes dans chaque langue, et précise sa langue de choix.

4.1.1.17 Préférences linguistiques en matière d'activités de la personne

Cette entité correspond à la définition de la langue qu'une personne préfère utiliser pour les activités reconnues par la SGSTO.

4.1.2 Catégories de personnes

Cette facette définit les données que les responsables de la SGSTO peuvent utiliser pour catégoriser des organismes.



4.1.2 Catégories de personnes - simplifié

4.1.2.1 Identité autochtone

Cette entité correspond à la définition des groupes d'identité autochtone en se fondant sur la définition de Statistique Canada

(https://www23.statcan.gc.ca/imdb/p3VD_f.pl?Function=getVD&TVD=246585&CVD=246586&CPV=1&CST=15062015&CLV=1&MLV=3) et celle des responsables de l'équité, de la diversité et de l'inclusion (EDI) du Programme des chaires de recherche du Canada (PCRC), à savoir :

- Premières Nations (Indien de l'Amérique du Nord);
- Inuits;
- Métis.

Il s'agit des trois groupes que l'on définit comme les peuples autochtones du Canada dans la *Loi constitutionnelle de 1982*, paragraphe 35 (2). Une personne peut faire partie de plus d'un de ces trois groupes particuliers.

Première Nation ou Indien d'Amérique du Nord (y compris les Indiens inscrits et non-inscrits).

Les Instituts de recherche en santé du Canada (IRSC) ont choisi de ne pas recommander de norme dans l'attente d'un engagement plus poussé et de l'approbation des Premières Nations, des Inuits et des Métis, et ce, par respect pour la souveraineté des données autochtones. Cet élément pourrait donc être élargi lorsque de telles normes seront élaborées ultérieurement. Pour l'instant, il s'agit simplement d'un moyen d'enregistrer une affiliation autochtone déclarée par la personne même d'une manière autre qu'une simple case à cocher pour « Identité autochtone ».

4.1.2.2 Minorité visible

Selon la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, on entend par minorités visibles « les personnes, autres que les Autochtones, qui ne sont pas de race blanche ou qui n'ont pas la peau blanche ». Les minorités visibles sont donc identifiées par Statistique Canada dans sa classification des groupes de population (https://www23.statcan.gc.ca/imdb/p3VD_f.pl?Function=getVD&TVD=279330).

Les catégories de minorités visibles des responsables l'EDI du PCRC sont les suivantes :

- Arabe
- Noir
- Chinois
- Philippin
- Japonais
- Coréen
- Latino-Américain
- Asiatique du Sud (Indiens d'Asie, Pakistanais, Sri-Lankais, etc.)
- Asiatique du Sud-Est (Vietnamien, Cambodgien, Laotien, Thaïlandais, etc.)
- Asiatique de l'Ouest (Iranien, Afghan, etc.)
- Blanc
- Autres

4.1.2.3 Types de handicap

Cette entité correspond à la définition d'un handicap (selon la *Loi canadienne sur l'accessibilité*) dont une personne peut être atteinte, comme une « déficience notamment physique, intellectuelle, cognitive, mentale ou sensorielle, trouble d'apprentissage ou de la communication ou limitation fonctionnelle, de nature permanente, temporaire ou épisodique, manifeste ou non et dont l'interaction avec un obstacle nuit à la participation pleine et égale d'une personne dans la société ».

Exemples de types de handicap définis par les responsables de l'EDI du PCRC :

- Communication
- Développement
- Dextérité
- Flexibilité
- Audition
- Apprentissage
- Condition liée à la santé mentale
- Mémoire
- Mobilité
- Condition liée à la douleur
- Vision
- Autre

4.1.2.4 Statut de résident canadien

Cette entité correspond à la définition des statuts de la résidence canadienne, par exemple :

- Citoyen canadien
- Résident permanent
- Non-résident

Dans le cadre du système canadien d'impôt sur le revenu, l'assujettissement d'un particulier à l'impôt sur le revenu dépend de son statut de résident ou de non-résident du Canada. Une personne qui est une résidente du Canada au cours d'une année d'imposition est assujettie à l'impôt canadien sur ses revenus de toute provenance. En général, un particulier non-résident n'est soumis à l'impôt canadien que sur les revenus provenant de sources situées au Canada.

Une personne qui réside au Canada peut être qualifiée de résidente habituelle ou de résidente présumée.

<https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/impot/renseignements-techniques/impot-revenu/foios-impot-revenu/serie-5-impot-international-residence/folio-1-residence/folio-impot-revenu-s5-f1-c1-determination-statut-resident-particulier.html>

<https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/impot/renseignements-techniques/impot-revenu/foios-impot-revenu/serie-5-impot-international-residence/folio-1-residence/folio-impot-revenu-s5-f1-c1-determination-statut-resident-particulier.html>

4.1.2.5 Types de statut de chercheur

Cette entité correspond à la définition des étapes dans la carrière d'un chercheur, par exemple :

- Doctorant
- Étudiant à la maîtrise
- Étudiant postdoctoral
- Chercheur

4.1.2.6 Catégories cibles en matière d'équité, de diversité et d'inclusion

Cette entité correspond à la définition des types de groupes visés par l'équité, la diversité et l'inclusion (EDI) qui seront utilisés pour mesurer et faciliter la participation des personnes issues des groupes désignés suivants :

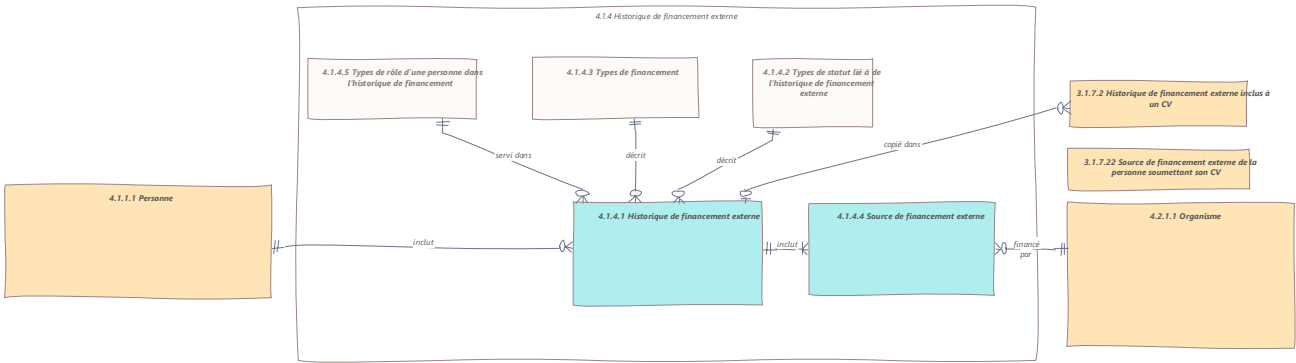
- Femmes
- Autochtones

- Personnes handicapées
- Membres de minorités visibles

4.1.4 Historique de financement externe

Cette facette fournit de l’information sur l’historique de financement de la recherche reçu (ou demandé) par une personne auprès d’un organisme externe (pas les IRSC, le CRSNG ou le CRSH).

L’information l’historique du financement est utilisée à des fins de production de rapports organisationnels, ainsi que pour les évaluations des évaluateurs. Les données sur l’historique de financement comprennent : Le titre de la proposition, le programme, les dates de début et de fin du financement, etc.



4.1.4 Historique de financement externe - simplifié

4.1.4.1 Historique de financement externe

Un ensemble d’activités historiques liées au financement dans lesquelles la personne a assumé un rôle. L’activité de financement est propre aux sources de financement externes aux organismes, et peut inclure des demandes de financement en cours d’évaluation ainsi que des recherches financées.

Les renseignements relatifs aux activités de financement du CRSNG, du CRSH et des IRSC ne sont pas incluses dans l’historique du financement externe, car celles-ci peuvent être obtenues ailleurs.

4.1.4.2 Types de statut lié à de l’historique de financement externe

Cette entité correspond au statut de financement actuel lié à l’historique de financement. Par exemple :

- Attribué
- En cours d’évaluation
- Refusé
- Retiré

4.1.4.3 Types de financement

Cette entité correspond à la liste des types de financement. Par exemple :

- Contrat
- Bourse postdoctorale
- Subvention
- Bourse
- Chaire de recherche
- Bourse d’études

4.1.4.4 Source de financement externe

Cette entité correspond à la source de financement qui décrit la relation entre un organisme et une activité de financement.

4.1.4.5 Types de rôle d’une personne dans l’historique de financement

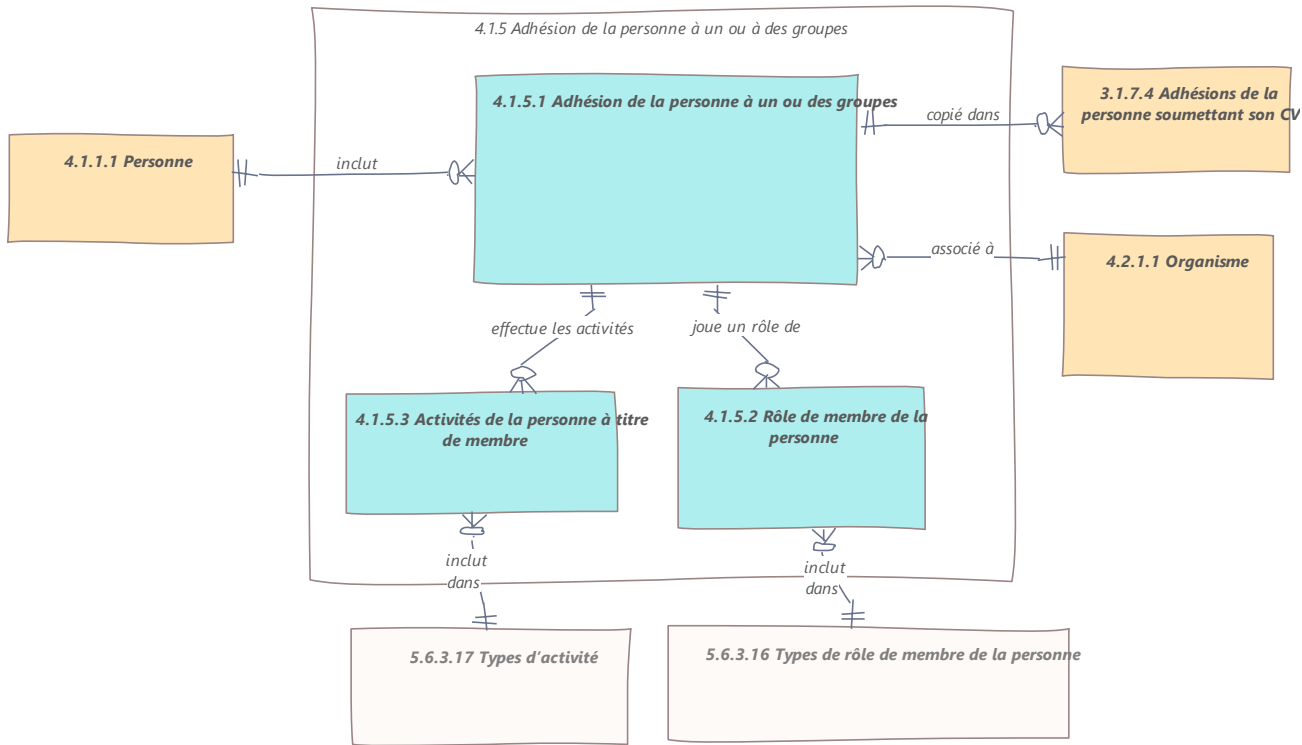
Cette entité correspond à la liste de valeurs décrivant la nature du rôle de la personne en lien avec l’historique de financement externe autodéclaré, par exemple :

- Candidat principal
- Chercheur principal (chercheur principal désigné)
- Cocandidat

- Cochercheur
- Collaborateur
- Décideur
- Responsable des politiques
- Utilisateur des connaissances principal
- Co-utilisateur des connaissances
- Directeur de recherche
- Personne-ressource dans l’organisme partenaire

4.1.5 Adhésion de la personne à un ou à des groupes

Cette facette comprend les services qui ont été fournis dans le cadre d’une société savante, d’une association professionnelle, etc., mais qui ne sont pas directement liés aux activités de recherche de la personne. Les renseignements relatifs à l’adhésion peuvent être utilisés à des fins de production de rapports, ainsi que pour les évaluations par les évaluateurs. Les données relatives aux adhésions comprennent la description, le nom du comité, les dates de début et de fin d’adhésion, le rôle, etc.



4.1.5 Adhésion de la personne à un ou à des groupes - simplifié

4.1.5.1 Adhésion de la personne à un ou des groupes

Cette entité définit la relation d’une personne avec un organisme qui est (par exemple) une association ou une société (professionnelle ou autre). Par exemple :

- Association canadienne pour les études supérieures
- Association canadienne des physiciens et physiciennes
- Association des bibliothèques de recherche du Canada
- Association canadienne des professeures et professeurs d’université
- Société canadienne d’astronomie
- Conseil universitaire des directeurs de biologie du Canada

Cela *exclut* les adhésions aux comités tripartites, qui sont prises en compte ailleurs.

ANCIENNE DÉFINITION : Les services fournis en tant que membre d’un groupe élu ou nommé pour fournir de tels services, mais qui ne sont pas directement liés aux activités de recherche de la personne.

4.1.5.2 Rôle de membre de la personne

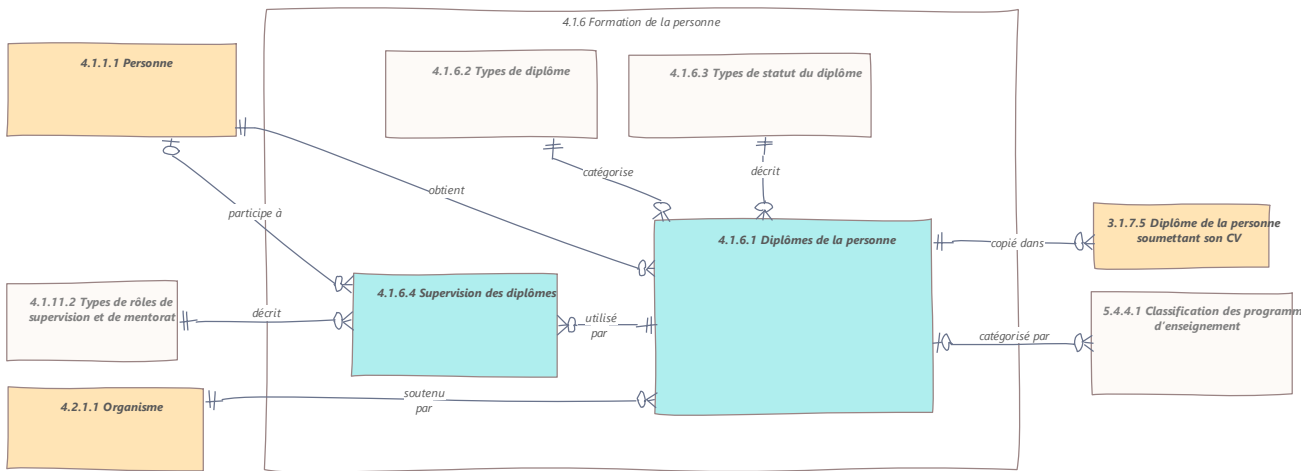
Cette entité correspond au rôle qu’une personne joue dans un organisme dont elle est membre.

4.1.5.3 Activités de la personne à titre de membre

Cette entité définit les activités qu’une personne effectue à titre de membre.

4.1.6 Formation de la personne

Cette facette représente l’historique complet et actualisé du parcours d’études d’une personne. Les informations relatives aux études sont utilisées par les responsables de programme et les comités pour évaluer l’admissibilité et le mérite. On peut également les utiliser à des fins de production de rapports. Données sur les études : les diplômes, le type de diplôme, les certifications, les dates, les organismes, etc.



4.1.6 Formation de la personne - simplifié

4.1.6.1 Diplômes de la personne

Cette entité correspond aux diplômes postsecondaires qu’une personne a commencés et leur état d’achèvement.

4.1.6.2 Types de diplôme

Cette entité correspond à la désignation du diplôme de la personne, par exemple :

- Baccalauréat
- Équivalent du baccalauréat
- Maîtrise
- Doctorat en médecine
- Doctorat en médecine/Ph. D.
- Doctorat
- Doctorat en philosophie
- Maîtrise en philosophie

4.1.6.3 Types de statut du diplôme

Cette entité correspond au statut du diplôme d’une personne, par exemple :

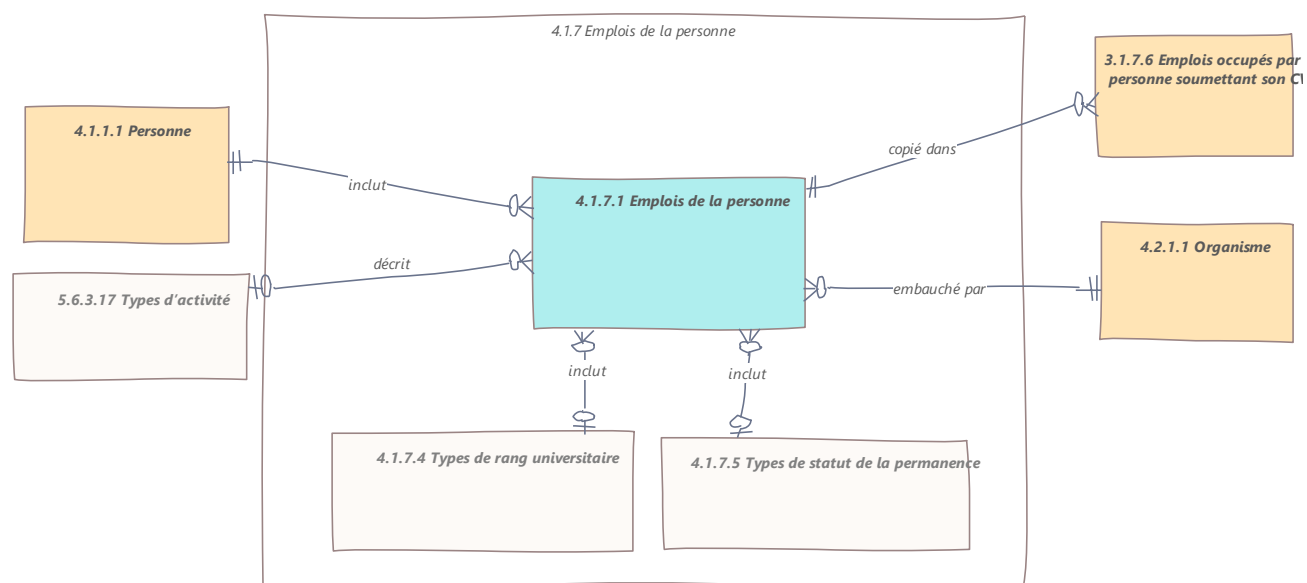
- Terminé
- En cours
- Retiré

4.1.6.4 Supervision des diplômes

Cette entité associe les personnes responsables de la supervision des diplômes à la personne qui obtient le diplôme, c’est-à-dire l’étudiant.

4.1.7 Emplois de la personne

Cette facette représente l’historique complet et actualisé des emplois universitaires et non universitaires d’une personne dans un organisme. Le personnel de l’organisme (p. ex. les agents de programme, les adjoints de programme, le secrétariat et autres) utilise les renseignements sur les emplois à différentes fins, notamment : les évaluations de l’admissibilité, les statistiques d’affiliation primaire, les conflits d’intérêts, etc. Les données relatives aux emplois comprennent : le type de poste, les nominations universitaires permanentes ou menant à la permanence, ainsi que l’expérience de travail universitaire (p. ex. statut du poste, titre du poste, date de début, description du travail).



4.1.7 Emplois de la personne - simplifié

4.1.7.1 Emplois de la personne

Cette entité correspond à la collecte de dossiers d’information qui, combinés, représentent l’historique complet et actualisé des emplois de la personne.

4.1.7.4 Types de rang universitaire

Cette entité correspond à la définition des rangs (postes) possibles d’un membre du corps enseignant dans un établissement universitaire, par exemple :

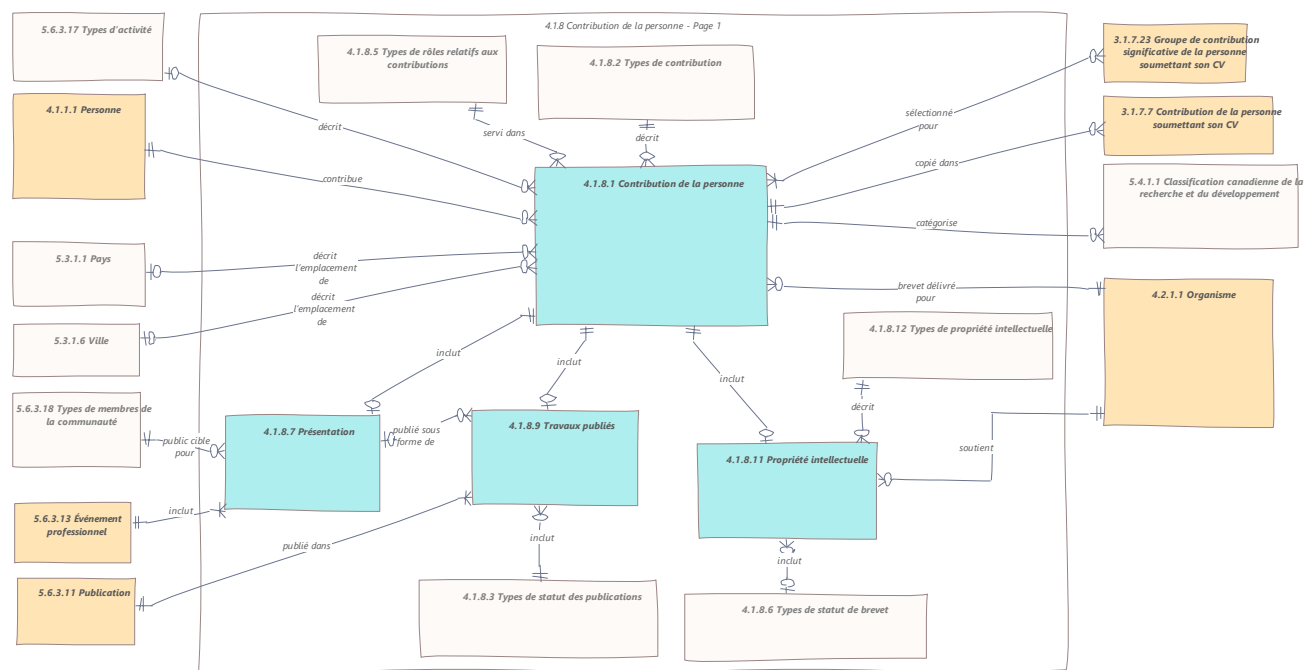
- Chargé de cours
- Professeur adjoint
- Professeur agrégé
- Professeur
- Professeur auxiliaire

4.1.7.5 Types de statut de la permanence

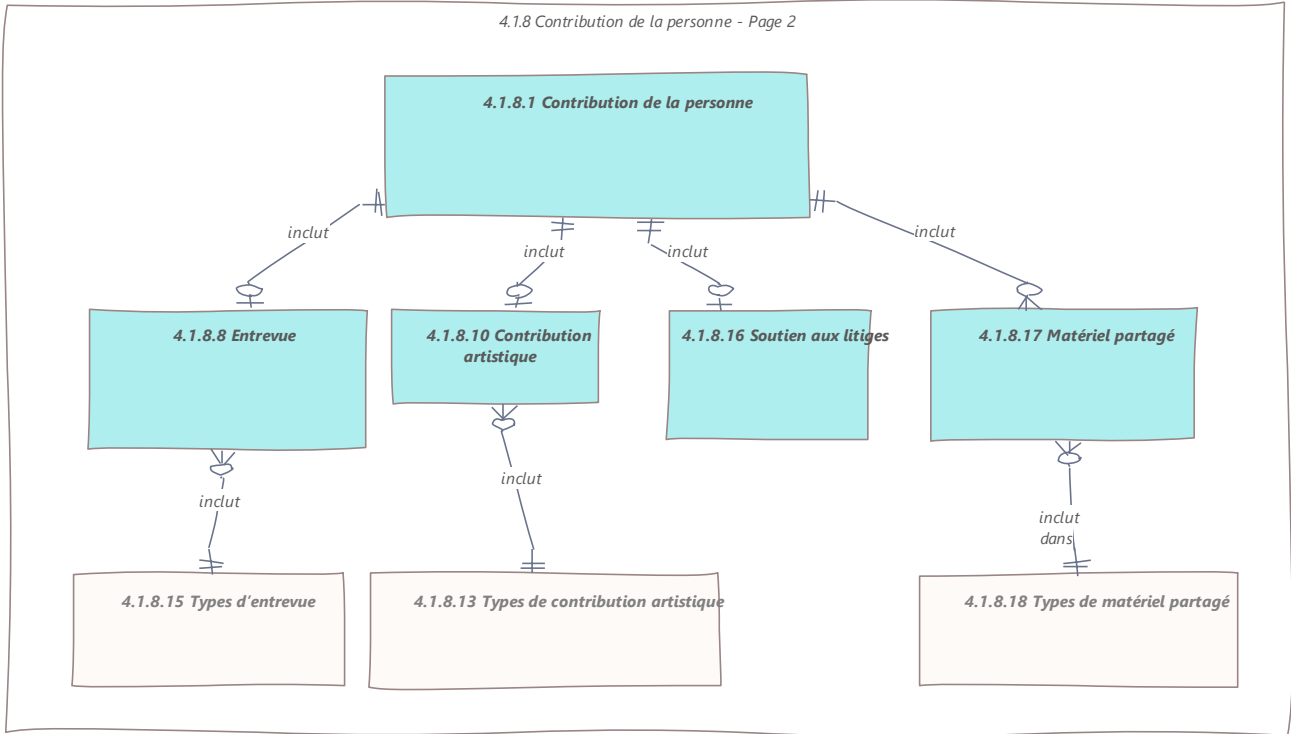
Cette entité présente une liste des statuts possibles des postes universitaires en ce qui concerne la permanence. (p. ex. ne menant pas à la permanence, permanence, menant à la permanence).

4.1.8 Contribution de la personne

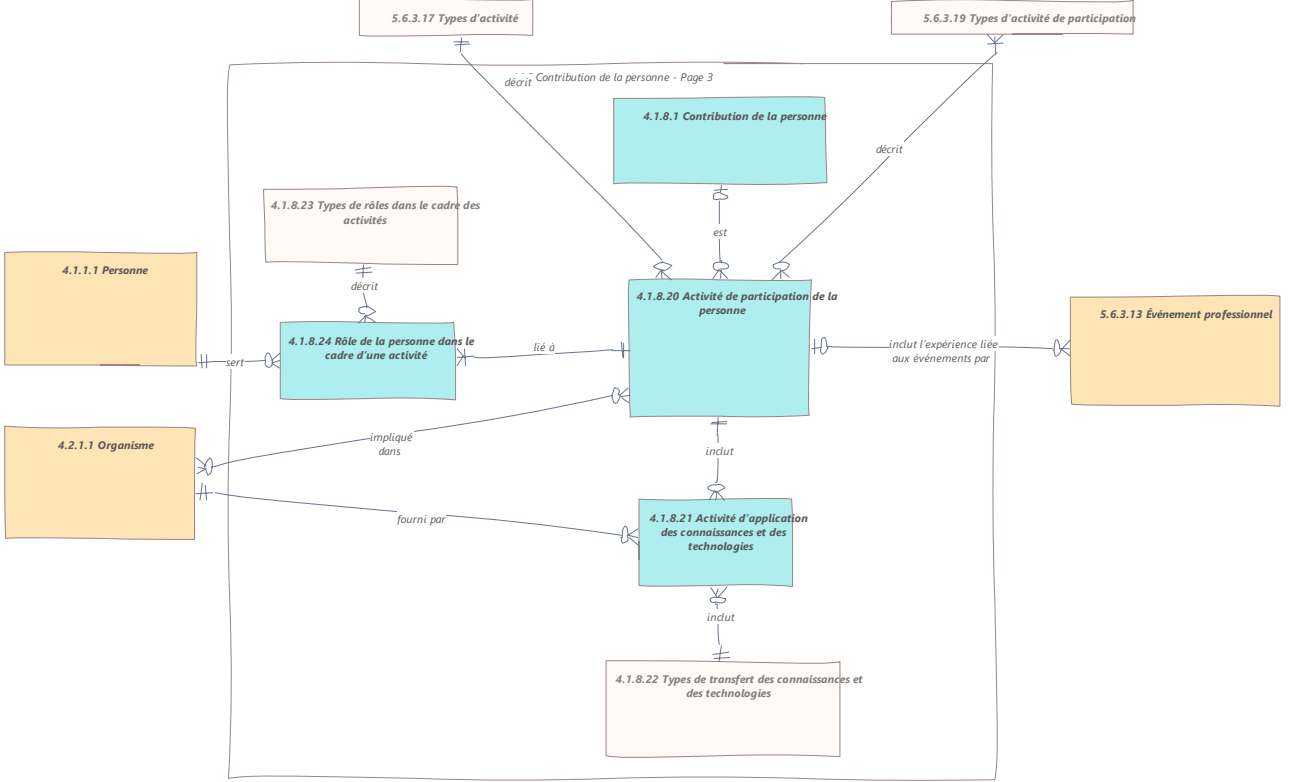
Cette facette touche aux contributions pertinentes de la personne à la recherche et à l’avancement des connaissances. Les évaluateurs l’utilisent pour évaluer les réalisations de la personne afin de déterminer si elle est méritante. Données sur les contributions : artistique, propriété intellectuelle, entrevues et relations avec les médias (p. ex. entrevues radiodiffusées, entrevues textuelles) et publications.



4.1.8 Contribution de la personne - Page 1 - simplifié



4.1.8 Contribution de la personne - Page 2 - simplifié



4.1.8 Contribution de la personne - Page 3 - simplifié

4.1.8.1 Contribution de la personne

Les renseignements relatifs aux contributions de la personne définissent les apports (contributions) d’une personne à la recherche et à l’avancement des connaissances, à la promotion de la science, à la sensibilisation à l’EDI et à son renforcement dans le cadre des activités de recherche. Les contributions servent à évaluer les réalisations d’une personne dans le cadre du processus visant à déterminer si elle est méritante.

Artistique, propriété intellectuelle, entrevues et relations avec les médias (p. ex. entrevues radiodiffusées, entrevues textuelles) et publications.

4.1.8.2 Types de contribution

Cette entité correspond à une liste des types possibles de contributions professionnelles qu’une personne a apportées dans le cadre de sa carrière à la recherche et à l’avancement des connaissances, par exemple :

- Présentations
- Entrevues et relations avec les médias
- Publications
- Réalisations artistiques
- Propriété intellectuelle

4.1.8.3 Types de statut des publications

Cette entité correspond à une liste des valeurs possibles pour les statuts des articles en ce qui concerne la publication, par exemple :

- Accepté
- Sous presse
- Publié
- Révision demandée
- Soumis
- Prépublication

4.1.8.5 Types de rôles relatifs aux contributions

Cette entité correspond à une liste de valeurs pour décrire la nature du rôle de la personne dans la création de la contribution, par exemple :

- Premier auteur
- Coauteur
- Réviseur
- Inventeur
- Co-inventeur
- Concédant de licence
- Évaluateur

4.1.8.6 Types de statut de brevet

Cette entité correspond à une la liste des valeurs possibles du statut du brevet, par exemple :

- Délivré – brevet délivré par le bureau des brevets
- Autorisée – demande de brevet dont l’objet est jugé brevetable par le bureau des brevets
- En attente – demande de brevet déposée au bureau des brevets et encore en attente
- Déchu – brevet ne conférant plus de droits au demandeur parce que les frais de maintien en vigueur n’ont pas été payés dans les délais impartis
- Retirée – demande de brevet retirée à la demande du demandeur ou par décision du bureau des brevets
- Expiré – brevet arrivé à échéance qui n’est donc plus valide

4.1.8.7 Présentation

Cette entité correspond à la description des détails des conférences ou des présentations faites par une personne dans le cadre de ses contributions professionnelles.

4.1.8.8 Entrevue

Cette entité fournit des détails sur les contributions professionnelles d’une personne sous forme d’entrevues (diffusées ou textuelles).

4.1.8.9 Travaux publiés

Cette entité correspond au répertoire des ouvrages publiés qui ont été créés ou révisés par une personne dans le cadre de ses contributions professionnelles, par exemple :

- Articles de revue
- Livres
- Articles de journaux
- Articles d’encyclopédie

4.1.8.10 Contribution artistique

Cette entité correspond à fournir des détails sur les contributions professionnelles d'une personne qui sont des contributions artistiques, p. ex. des expositions artistiques, des compositions ou des prestations musicales, des scénarios, des œuvres de fiction, des performances artistiques, de la poésie, etc.

4.1.8.11 Propriété intellectuelle

Cette entité correspond à une collection de fiches d'information qui, combinées, représentent un historique complet et à jour de la propriété intellectuelle détenue par la personne et résultant de, ou liée à, ses activités de recherche. Cela inclut les brevets, les licences, les communications, les droits d'auteur enregistrés, les marques.

4.1.8.12 Types de propriété intellectuelle

Cette entité correspond à une liste des types possibles de propriétés intellectuelles qu'une personne a créés dans le cadre de sa carrière pour la recherche et l'avancement des connaissances. Par exemple :

- Brevets
- Licences
- Communications
- Droits d'auteur enregistrés
- Marques de commerce

4.1.8.13 Types de contribution artistique

Cette entité correspond à une liste des types possibles de contributions artistiques qu'une personne a créées dans le cadre de sa carrière pour la recherche et l'avancement des connaissances, par exemple :

- Expositions
- Compositions ou prestations musicales
- Scénarios
- Œuvres de fiction
- Performance
- Poésie

4.1.8.14 Financement des contributions

Cette entité correspond à la définition des organismes qui ont contribué au financement d'une contribution. Cet élément permet de documenter une contribution comme ayant été financée conjointement par plus d'un organisme.

4.1.8.15 Types d'entrevue

Cette entité correspond au répertoire des types possibles d'entrevues auxquelles une personne a participé dans le cadre de sa carrière pour la recherche et l'avancement des connaissances, par exemple :

- Entrevues diffusées
- Entrevues textuelles

4.1.8.16 Soutien aux litiges

Cette entité correspond à la définition du rôle de la personne dans la fourniture de connaissances à l'appui des activités de litige, comme un témoin expert.

4.1.8.17 Matériel partagé

Cette entité correspond à la définition des produits ou du matériel de recherche (comme les ensembles de données, les logiciels, les nouveaux essais et les réactifs) qui sont le fruit des efforts de recherche d'une personne et qui sont fournis par cette personne pour aider d'autres chercheurs.

4.1.8.18 Types de matériel partagé

Cette entité définit la nature du matériel partagé par une personne dans le cadre d'une contribution de matériel partagé, par exemple :

- Ensembles de données

- Logiciels
- Nouveaux essais
- Réactifs

4.1.8.20 Activité de participation de la personne

Les renseignements sur les activités de participation de la personne décrivent les activités autres que les activités de recherche traditionnelles (c.-à-d. autres que les activités décrites comme des « contributions »), qui contribuent à l'excellence dans le développement d'une personne, et leur incidence sur l'amélioration des résultats de la recherche canadienne. Il s'agit notamment des contributions d'une personne au renforcement de l'intégrité de la recherche et à l'amélioration de la culture de la recherche.

Les informations relatives aux activités de participation d'une personne sont de type « activité de participation », laquelle est ensuite définie de façon plus détaillée selon les types d'activité de participation.

4.1.8.21 Activité d'application des connaissances et des technologies

Cette entité correspond à la définition des services fournis par une personne en vue de l'application des connaissances et de l'amélioration des résultats pour les Canadiens. Ces activités représentent des interactions entre les chercheurs, les utilisateurs de connaissances et d'autres personnes, dont l'intensité, la complexité et le niveau d'engagement peuvent varier (en fonction de la nature de la recherche et des résultats ainsi que des besoins des parties prenantes).

4.1.8.22 Types de transfert des connaissances et des technologies

Cet élément correspond à la définition des domaines d'activité liés au transfert des connaissances et des technologies, par exemple :

- Innovation commerciale
- Engagement des citoyens (p. ex. collaboration avec des groupes particuliers de la société ou de patients);
- Mobilisation communautaire
- Service de consultation
- Consultation pour l'industrie
- Participation à une jeune entreprise ou création d'une telle entreprise
- Élaboration de politiques ou de règlements
- Collaboration en R et D avec l'industrie
- Stratégies sur l'utilisation de la recherche
- Élaboration de normes et de codes de pratique
- Mise au point d'une technologie, d'un produit, d'un procédé ou d'un service
- Transfert et commercialisation de la technologie
- Activités commerciales, entrepreneuriales ou industrielles
- Activités de pratique clinique
- Activités liées aux produits pédagogiques

4.1.8.23 Types de rôles dans le cadre des activités

Cette entité correspond à la liste des types de rôles possibles qu'une personne peut jouer dans diverses activités de la personne, par exemple :

- Président
- Membre
- Organisateur
- animateur

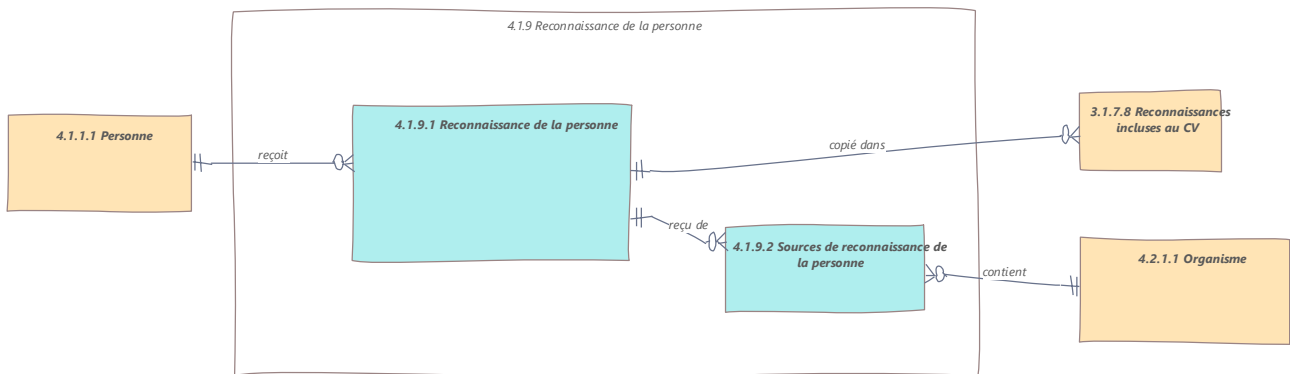
Remarque : Cet élément correspond beaucoup au segment 5.6.3.16 Type de rôle de membre de la personne, et doit faire l'objet d'une évaluation.

4.1.8.24 Rôle de la personne dans le cadre d'une activité

Cette entité permet l'association des personnes aux activités et de leur rôle dans cette activité.

4.1.9 Reconnaissance de la personne

Cette facette correspond aux prix, aux récompenses ou aux distinctions qu’une personne a reçus d’un organisme pendant une période donnée. Les évaluateurs l’utilisent pour évaluer les réalisations d’une personne afin de déterminer si elle est méritante. Les données sur les reconnaissances comprennent les données sur les reconnaissances (p. ex. montant, description, date d’entrée en vigueur, organisme, date de fin, nom de la reconnaissance et type de reconnaissance).



4.1.9 Reconnaissance de la personne – simplifié

4.1.9.1 Reconnaissance de la personne

Les reconnaissances de la personne sont toutes les reconnaissances, valorisations, récompenses pécuniaires et non pécuniaires qui ont été obtenues et qui **n’étaient pas** directement liées au financement de la recherche d’une personne.

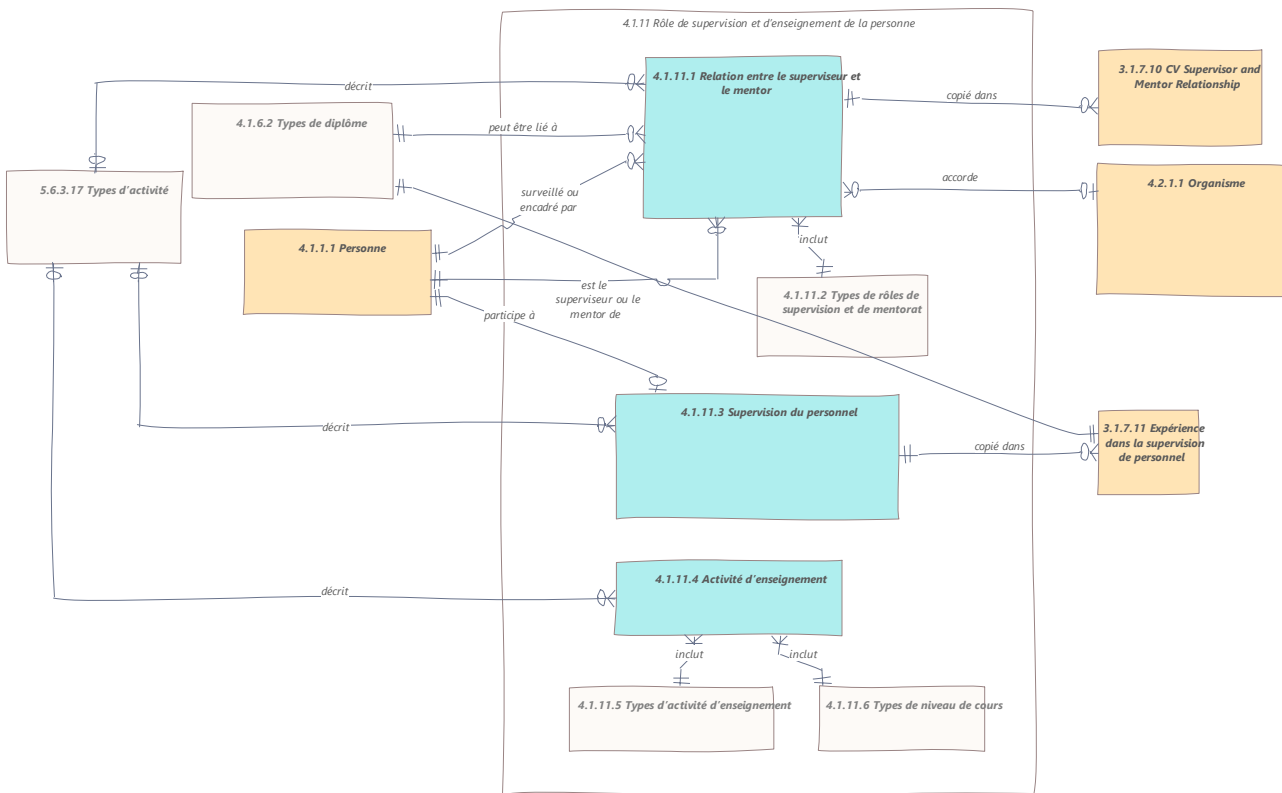
4.1.9.2 Sources de reconnaissance de la personne

Cette entité correspond à la définition des sources de reconnaissance de la personne qui peuvent provenir de plus d’un organisme.

4.1.11 Rôle de supervision et d’enseignement de la personne

Cette facette décrit le rôle d’une personne comme suit :

- Un professeur d’étudiants (c.-à-d. qui enseigne à des étudiants dans le cadre de cours officiels)
- Un superviseur d’étudiants (et de stagiaires postdoctoraux) dans le cadre d’un programme d’études sanctionné par un diplôme
- Un superviseur du personnel (p. ex. le personnel technique, scientifique ou administratif)



4.1.11 Rôle de supervision et d’enseignement de la personne - simplifié

4.1.11.1 Relation entre le superviseur et le mentor

Cette entité correspond à la description des cas dans lesquels :

- Une personne est soit directement supervisée par une autre personne
- Une personne est encadrée par une autre personne

Il permet donc de définir clairement la relation de PHQ (personnel hautement qualifié) entre le superviseur et le supervisé, et entre le mentor et le mentoré.

4.1.11.2 Types de rôles de supervision et de mentorat

Cette entité correspond à la définition de la relation entre deux personnes comme étant un rôle de supervision ou de mentorat, par exemple :

- Conseiller universitaire
- Codirecteur de recherche
- Superviseur principal
- Mentor
- PHQ supervisé
- PHQ encadré

4.1.11.3 Supervision du personnel

Cette entité correspond à un aperçu de l'expérience d'une personne en matière de supervision du personnel et de bénévoles.

4.1.11.4 Activité d'enseignement

Cette entité correspond aux services fournis sous forme d'activités d'enseignement dans des établissements universitaires auxquels une personne est actuellement ou a été affiliée dans le passé.

4.1.11.5 Types d'activité d'enseignement

Cette entité correspond à une liste des types possibles d'activités d'enseignement auxquelles une personne a participé, par exemple :

- Cours enseignés
- Cours élaborés
- Programme élaboré

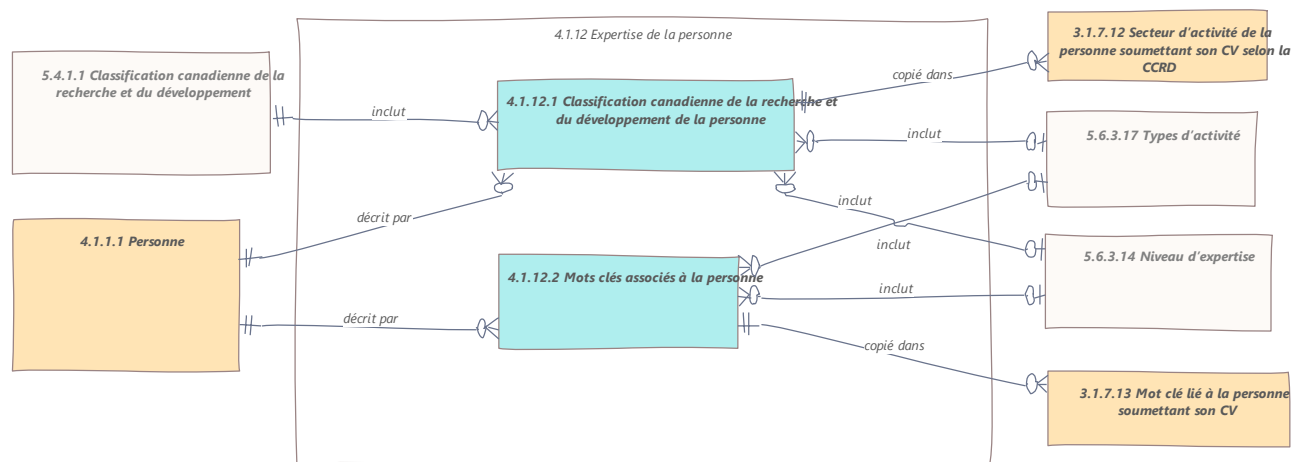
4.1.11.6 Types de niveau de cours

Cette entité correspond à une liste des niveaux possibles des cours, par exemple :

- Collège
- Baccalauréat
- Diplômés
- Études supérieures

4.1.12 Expertise de la personne

Cette facette décrit l'expertise d'une personne en termes de classification et de mots-clés de la recherche et du développement au Canada.



4.1.12 Expertise de la personne - simplifié

4.1.12.1 Classification canadienne de la recherche et du développement de la personne

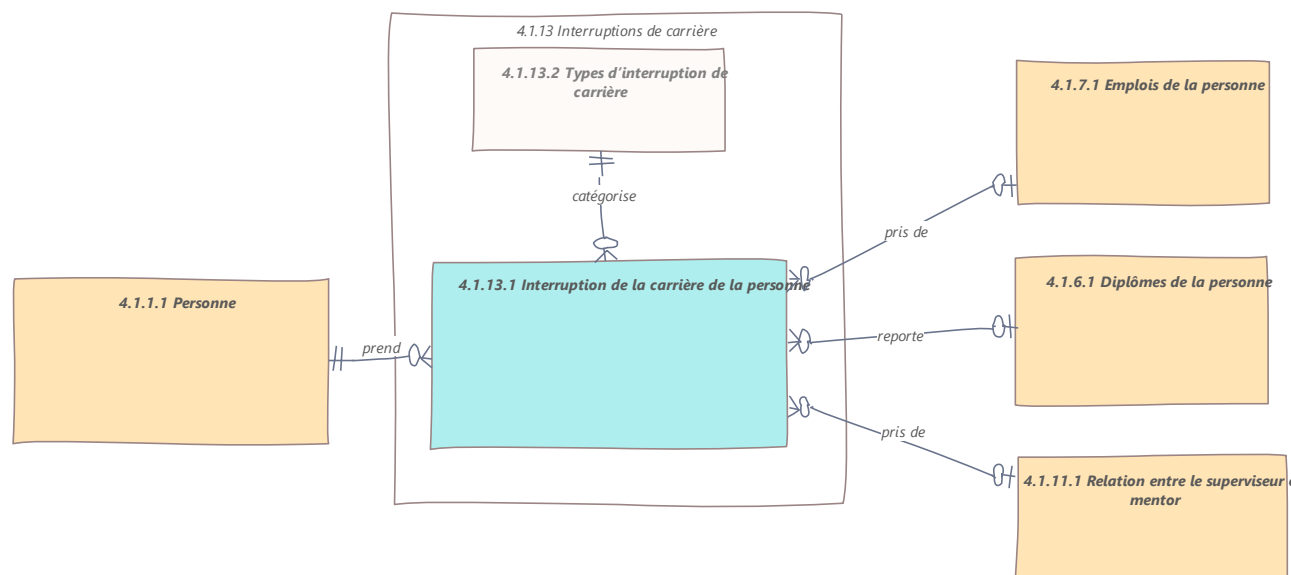
Cette entité correspond à la définition des domaines de spécialisation de la Classification canadienne de la recherche et du développement (CCRD) associées au profil d’une personne. Il s’agit des domaines de spécialisation de la recherche dans lesquels une personne possède une expertise.

4.1.12.2 Mots-clés associés à la personne

Cette entité correspond à la définition des mots-clés supplémentaires autodéclarés qui correspondent à l’expertise d’une personne dans des domaines comme la recherche, la création, l’instrumentation et les techniques pour compléter la CCRD en place.

4.1.13 Interruptions de carrière

Cette facette fournit des renseignements sur les interruptions (« interruptions de carrière » ou « congés ») qu’une personne a prises au cours de sa carrière. Les interruptions de carrière ont une incidence sur la durée nécessaire pour obtenir un diplôme, ou pour terminer des recherches, ou pour obtenir un emploi. Elles ont également une incidence sur le temps passé à superviser ou à encadrer du PHQ.



4.1.13 Interruptions de carrière - simplifié

4.1.13.1 Interruption de la carrière de la personne

Cette entité fournit des renseignements explicatifs concernant les lacunes dans l’historique des emplois ou des études attribuables à des congés, à des interruptions et à des retards pour une personne.

Ces renseignements sont utilisés par un évaluateur pour évaluer l’incidence des interruptions de carrière (congés, interruptions et retards) sur les activités de recherche ou sur la diffusion des résultats de la recherche.

Les données saisies comprennent les dates de début et de fin du congé, de l’interruption ou du retard, la description de l’absence et de l’incidence, ainsi que le type de congé.

La description de l'absence et de l'incidence nécessitera des contrôles de confidentialité de sorte que les raisons de la personne ne soient pas rendues publiques.

4.1.13.2 Types d'interruption de carrière

Cette entité définit la nature du congé, l'interruption ou le retard dans la recherche et la diffusion des résultats de la recherche. Par exemple :

- Raisons administratives
- Deuil
- Raisons médicales
- Autres circonstances
- Raisons parentales
- Sabbatique
- Raisons spéciales
- Études

Remarque : Le PCRC

(https://www.chairs-chaires.gc.ca/peer_reviewers-evaluateurs/productivity-productivite-fra.aspx#publication) décrit des exemples de circonstances légitimes qui pourraient affecter la productivité :

- Des interruptions de carrière se produisent lorsque, pour des raisons médicales, familiales ou autres, un candidat est contraint d'interrompre ses travaux de recherche pour une longue période (grossesse, soins à un jeune enfant, soins à une personne âgée, maladie, etc.);
- Des ralentissements, sans interruption complète, se produisent lorsqu'un candidat est contraint de ralentir ses activités de recherche pour des raisons médicales, familiales ou autres (grossesse, soins à un jeune enfant, soins à une personne âgée, maladie, etc.);
- Des retards de publication concernant tout retard légitime de diffusion des résultats de recherche attribuables à des circonstances qui font qu'il est impossible ou peu souhaitable de publier des résultats importants (p. ex. retard de publication pour protéger la propriété intellectuelle);
- Les indicateurs de réalisation et d'excellence pour la recherche interdisciplinaire, ou des indicateurs semblables dans des domaines en émergence, peuvent être plus difficiles à cerner que ceux qui s'inscrivent clairement dans un domaine donné. Les chercheurs qui font de la recherche interdisciplinaire ou multidisciplinaire ou qui travaillent dans des domaines en émergence peuvent être confrontés à des difficultés supplémentaires pouvant nuire à la productivité;
- Les caractéristiques propres aux établissements varient selon qu'il s'agit d'un établissement de petite, moyenne ou grande envergure et peuvent nuire à la productivité. Possibilités de collaboration et de réseautage, accès à des programmes d'études supérieures, accès à des locaux de recherche, accès à des services de mentorat et d'encadrement, accès à des services professionnels de préparation de demandes de subvention et d'édition ou soutien administratif en recherche (p. ex. un chercheur affilié à une petite université n'offrant aucun programme d'études supérieures dans son domaine d'expertise ne contribuera pas de la même manière à la formation d'un stagiaire qu'un chercheur d'une grande université qui offre un vaste programme d'études supérieures bien établi.);
- Participation à des activités intellectuelles de leadership, notamment la supervision d'initiatives de grande envergure (p. ex. la direction d'un réseau national ou d'installations nationales) est importante et peut permettre à des chercheurs de rayonner et d'avoir une incidence à l'extérieur de leur établissement à l'échelle nationale et mondiale. Ces activités sont des activités légitimes d'une chaire de recherche du Canada. Dans certains cas, une telle participation peut toutefois nuire aux résultats de recherche, comme le mesurent certains indicateurs traditionnels d'évaluation par les pairs (dont le dossier de publication).

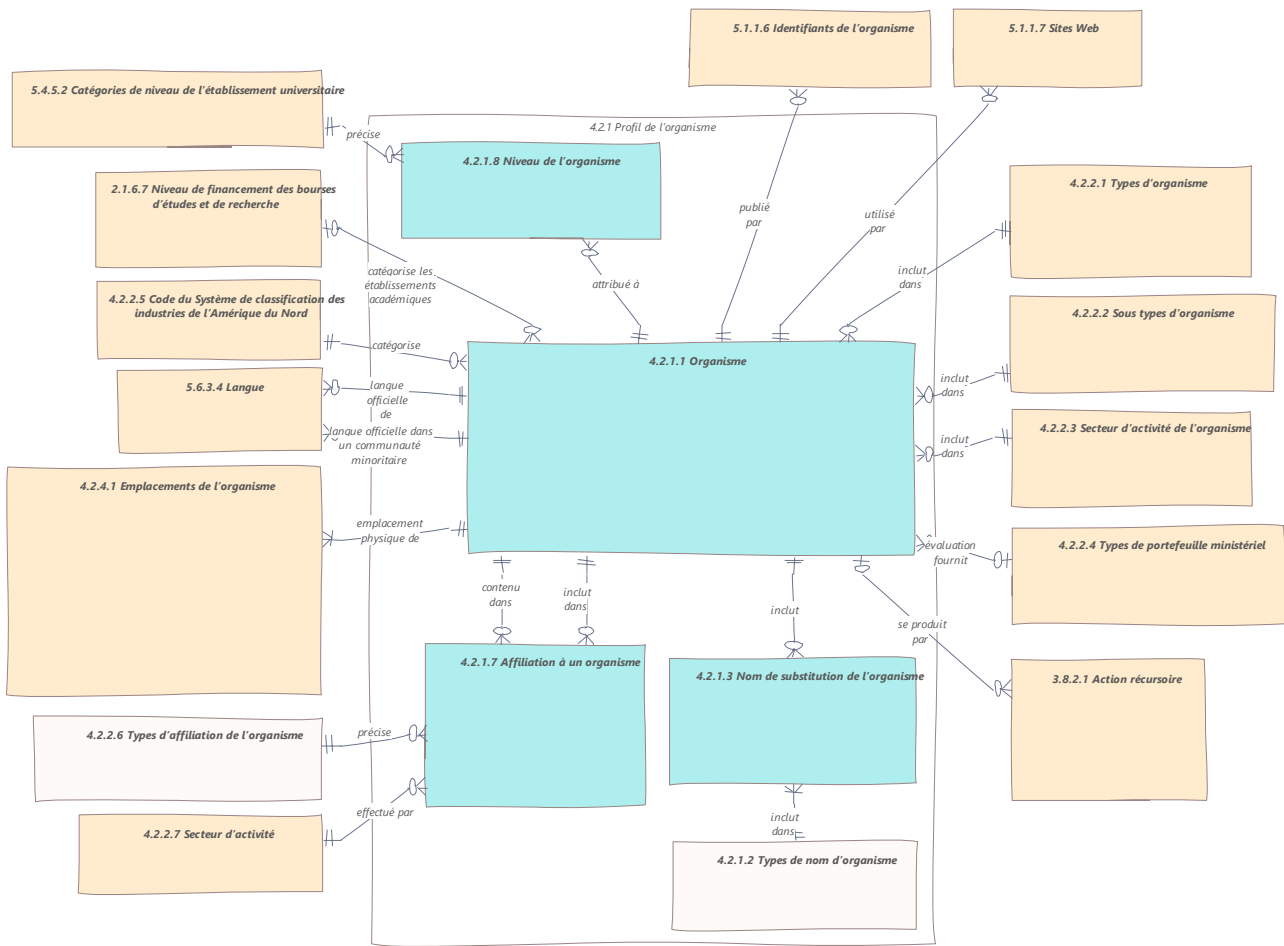
Ces entités ne sont pas encore entièrement codifiées dans les structures du modèle conceptuel de données (MCD), et doivent être prises en compte à l'avenir.

4.2 Organismes

Ce sujet définit les données relatives aux organismes (gouvernementaux ou privés) participant à la gestion des subventions.

4.2.1 Profil de l'organisme

Cette facette définit les données que les responsables de la SGSTO utilisent pour identifier les organismes.



4.2.1 Profil de l'organisme - simplifié

4.2.1.1 Organisme

Les organismes sont des entreprises qui participent (activement ou passivement) à la conduite d'affaires liées au secteur d'activité de la SGSTO. Les organismes comprennent les trois organismes, ainsi que d'autres entités universitaires, du secteur public ou du secteur privé.

4.2.1.2 Types de nom d'organisme

Cette entité correspond à la définition d'un nom de substitution pour un organisme, par exemple :

- Nom commercial
- Acronyme
- Ancien nom

4.2.1.3 Nom de substitution de l'organisme

Cette entité correspond à la définition d'un nom de substitution pour un organisme, par exemple :

- Nom commercial
- Acronyme
- Ancien nom

4.2.1.7 Affiliation à un organisme

Cette entité correspond à la définition de l'affiliation entre deux organismes au Canada, et présente la liste des activités d'affiliation qu'un organisme effectue pour une autre.

4.2.1.8 Niveau de l'organisme

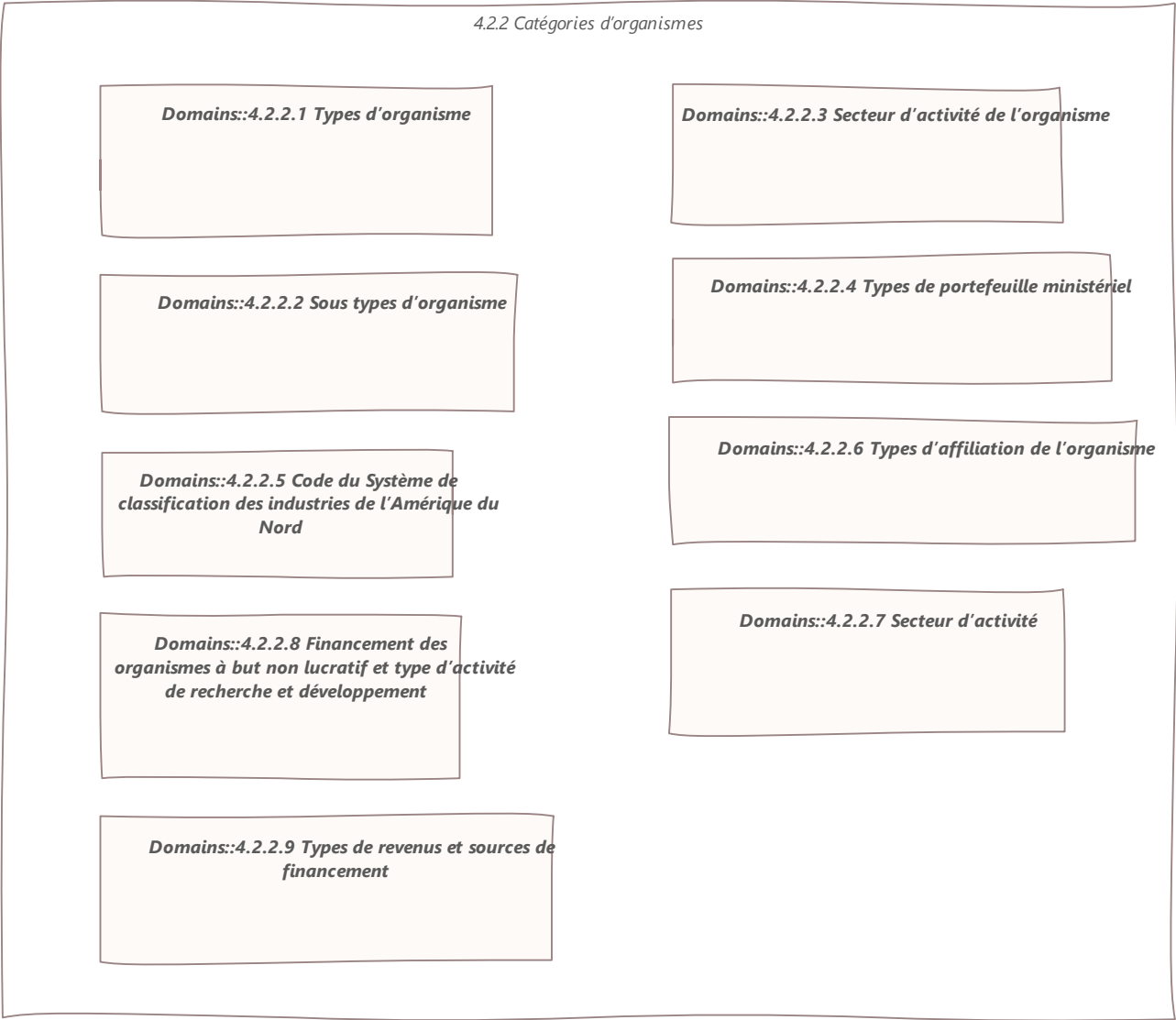
Cette entité correspond à la définition du niveau de classification d'un organisme par année. Le niveau de classification peut être défini par divers paramètres de classification des institutions académiques, par exemple :

- Financement reçu

- Nombre d’employés à temps plein
- Maclean’s
- U15
- Statistique Canada (StatCan)
- Bourses de recherche de 1er cycle (BRPC)

4.2.2 Catégories d’organismes

Cette facette définit les données que les responsables de la SGSTO peuvent utiliser pour catégoriser des organismes.



4.2.2 Catégories d’organismes - simplifié

4.2.2.1 Types d’organisme

Cette entité définit si l’organisme appartient à un type donné, par exemple :

- Entreprises privées
- Secteur sans but lucratif
- Recherche universitaire
- Gouvernement fédéral
- Gouvernement provincial ou territorial
- Administration municipale
- Association professionnelle
- Organisme de financement
- Organisme autochtone
- Organisme de bienfaisance
- Collège
- Université

4.2.2.2 Sous-types d'organisme

Cette entité définit si l'organisme appartient à un sous-type, par exemple :

- Privé ou public canadien et étranger
- Privé ou public au Canada
- Privé ou public en dehors du Canada
- Institut ou organisme de recherche

4.2.2.3 Secteur d'activité de l'organisme

Cette entité définit les secteurs d'activité au sein desquels un organisme fonctionne. Voici des exemples :

- Automobile
- Télécommunications
- Produits pharmaceutiques

4.2.2.4 Types de portefeuille ministériel

Cette entité correspond à la description des types de portefeuilles ministériels qui catégorisent les organismes du gouvernement fédéral canadien, par exemple :

- Ministère
- Organismes législatifs et autres
- Organisme de services
- Sociétés d'État
- Sociétés à gouvernance partagée

4.2.2.5 Code du Système de classification des industries de l'Amérique du Nord

Cette entité correspond à la définition du code du Système de classification des industries de l'Amérique du Nord (SCIAN) – une norme nord-américaine qui a été élaborée à l'intention des organismes statistiques pour la collecte, l'analyse et la publication de données statistiques liées à l'économie.

Le SCIAN est un système de classification des industries qui se fonde sur un concept axé sur la production – il regroupe les établissements en industries selon la similitude des processus utilisés pour produire des biens ou des services. Le SCIAN est souvent utilisé pour classer les sociétés et les entreprises.

La structure du SCIAN est hiérarchique. Elle comprend cinq niveaux.

- Niveau 1 : secteurs (codes à deux chiffres)
- Niveau 2 : sous-secteurs (codes à trois chiffres)
- Niveau 3 : groupes d'industries (codes à quatre chiffres)
- Niveau 4 : industries (codes à cinq chiffres)
- Niveau 5 : Industries canadiennes (codes à six chiffres)

4.2.2.6 Types d'affiliation de l'organisme

Cette entité correspond à la définition de la nature d'une association logique entre les organismes. Par exemple, un organisme peut être liée à une autre en tant que :

- Partenaire
- Partenaire de recherche
- Affiliée
- Fédérée
- Multinationale

4.2.2.7 Secteur d'activité

Cette entité correspond à la définition de la liste des secteurs d'activité qu'un organisme peut exploiter (également appelés « activités de l'organisme »), par exemple :

- Service-conseil
- Fabrication

- Transformation
- Production
- Recherche et développement
- Développement
- Essais
- Ventes
- Services de distribution
- Élaboration de politiques
- Gestion du siège social (administration centrale)

4.2.2.8 Financement des organismes à but non lucratif et type d’activité de recherche et développement

Cette entité correspond à la définition du financement et des activités de recherche et développement d’un organisme à but non lucratif, ce qui inclut :

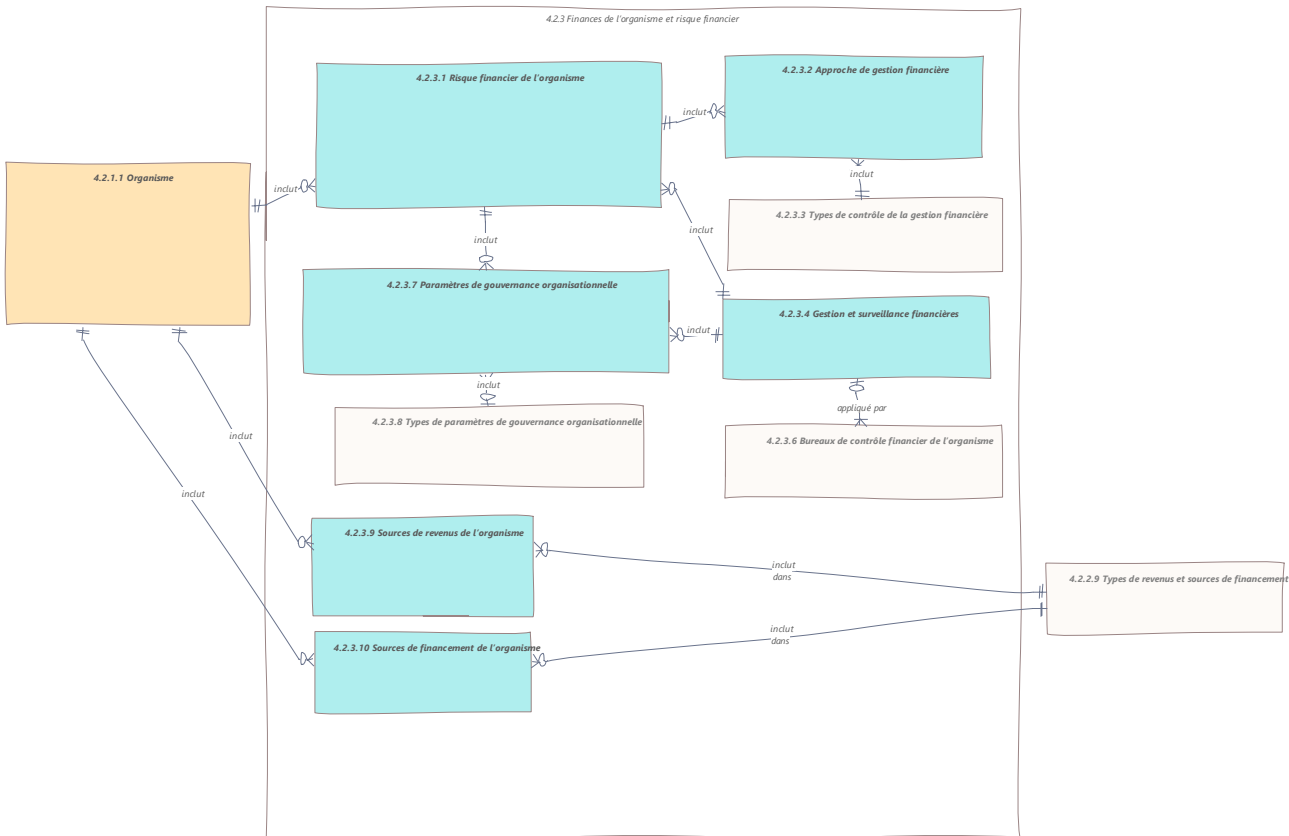
- Financement d’activités de recherche et développement au nom des membres
- Diffusion d’informations aux membres
- Fonction de lobbyisme et de commercialisation
- Rôle réglementaire

4.2.2.9 Types de revenus et sources de financement

Cette entité correspond à la définition des sources dont un organisme peut tirer ses revenus ou son financement. Voici des exemples :

- Gouvernement (tous les secteurs)
- Gouvernement fédéral
- Gouvernement provincial ou territorial
- Administration municipale
- Contributions (de l’industrie ou des membres)
- Contributions (privées)
- Vente et services
- Investissement providentiel ou capital de risque

4.2.3 Finances de l’organisme et risque financier



4.2.3 Risque financier de l’organisme – simplifié

4.2.3.1 Risque financier de l'organisme

Cette entité correspond à la définition des paramètres de risque financier de l'organisme découlant des résultats des trois organismes d'une évaluation de l'admissibilité de l'organisme (demande d'admissibilité institutionnelle).

4.2.3.2 Approche de gestion financière

Cette entité correspond à la définition de l'approche que l'organisme adopte pour gérer les fonctions commerciales qui soutiennent la gestion financière du financement reçu, notamment différentes fonctions, par exemple :

- Ouverture de compte
- Comptabilité et finance
- Créditeurs
- Interprétation de la politique de l'organisme
- Débiteurs
- Évaluation de la conformité et de l'admissibilité
- Procédure financière
- Politiques financières
- Ressources humaines
- Paie
- Administration après l'octroi
- Administration avant l'octroi
- Achat
- Rapport d'évaluation du comité d'éthique de la recherche (CER)
- Libération des fonds
- Production de rapports
- Formation
- Transfert de fonds

4.2.3.3 Types de contrôle de la gestion financière

Cette entité correspond à la définition du modèle d'organisme du contrôle de gestion. Par exemple :

- Centralisée
- Décentralisée

4.2.3.4 Gestion et surveillance financières

Cette entité précise les bureaux de l'organisme qui seront responsables de la gestion et de la surveillance quotidiennes du financement reçu.

4.2.3.6 Bureaux de contrôle financier de l'organisme

Cette entité précise les bureaux de l'organisme qui participent à la gestion et à la surveillance du financement reçu. Exemples :

- Bureau des finances ou de la comptabilité
- Bureau de recherche
- Département ou faculté
- Bénéficiaire ou son délégué
- Représentant ou service désigné par l'établissement

4.2.3.7 Paramètres de gouvernance organisationnelle

Cette entité définit la gouvernance et le soutien de l'organisme en matière de financement, notamment dans les domaines suivants :

- Structures de gouvernance
- Rôles et responsabilités
- Délégation des pouvoirs de signature
- Autorisation des dépenses
- Formation
- Structure des systèmes de recherche et financiers

- Déblocage des fonds
- Évaluation par le conseil d'éthique de la recherche (CER) et le comité de protection des animaux
- Vérification de la conformité et de l'admissibilité des dépenses
- Séparation des responsabilités
- Propriété et aliénation des actifs
- Activités de surveillance
- Présentation d'états financiers au bénéficiaire
- Rémunération
- Gestion des coûts de déplacement et d'hébergement
- Allocations pour dépenses internes et frais partagés
- Carte d'achat

4.2.3.8 Types de paramètres de gouvernance organisationnelle

Cette entité définit les composantes détaillées des paramètres de gouvernance d'un organisme. Par exemple, en réponse au paramètre de gouvernance de l'organisme « L'institution dispose-t-elle d'un processus formel pour évaluer la conception et l'efficacité opérationnelle des contrôles internes? », les types de paramètres de gouvernance organisationnelle peuvent être un ou plusieurs des éléments suivants :

- Oui, les contrôles internes clés seront évalués par nos auditeurs externes;
- Oui, les contrôles internes clés seront évalués par notre service d'audit interne;
- Oui, les contrôles internes clés seront évalués par une unité spécialisée au sein de l'institution;
- Oui, les contrôles internes clés seront évalués par notre service des finances ou de comptabilité;
- Non, les contrôles internes clés ne sont pas évalués.

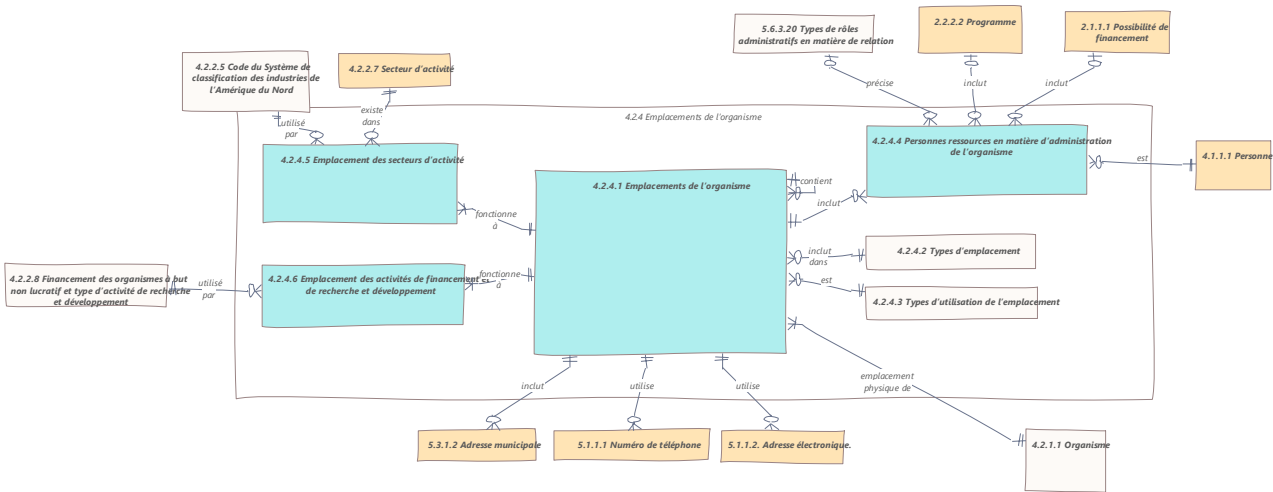
4.2.3.9 Sources de revenus de l'organisme

Cette entité définit les sources dont l'organisme tire ses revenus, et signale la principale source de revenus de l'organisme.

4.2.3.10 Sources de financement de l'organisme

Cette entité définit les sources dont un organisme tire le financement pour ses programmes de recherche.

4.2.4 Emplacements de l'organisme



4.2.4 Emplacements de l'organisme – simplifié

4.2.4.1 Emplacements de l'organisme

Cette entité définit d'autres attributs de l'adresse d'un organisme, par exemple :

- L'adresse est-elle celle d'un immeuble ou d'un groupe d'immeubles?
- S'agit-il d'un emplacement temporaire ou permanent?
- Les dates d'occupation à cette adresse.

4.2.4.2 Types d'emplacement

Cette entité définit la nature d'une adresse particulière. Par exemple, est-ce :

- Un immeuble?
- Un campus?

4.2.4.3 Types d'utilisation de l'emplacement

Cette entité définit l'usage commercial ou organisationnel pour un lieu donné, par exemple :

- Siège social
- Bureau régional

4.2.4.4 Personnes-ressources en matière d'administration de l'organisme

Cette entité définit les personnes qui sont autorisées par l'organisme à fournir aux organismes des informations sur l'organisme, et qui sont autorisées à mettre à jour les informations relatives à l'organisme à un endroit donné (chaque endroit doit avoir un fournisseur de données identifié).

4.2.4.5 Emplacement des secteurs d'activité

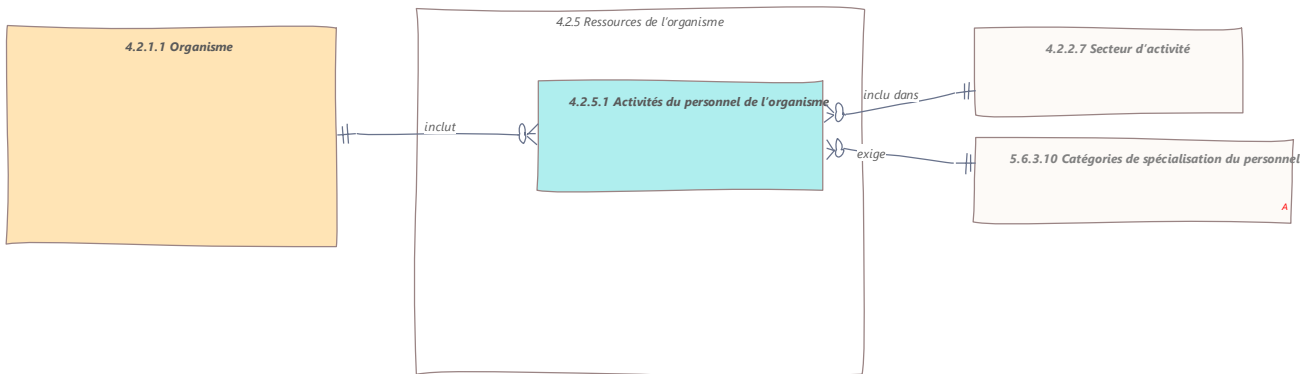
Cette entité définit les secteurs d'activité de l'organisme qui ont lieu à cet endroit.

4.2.4.6 Emplacement des activités de financement et de recherche et développement

Cette entité définit les activités de financement et de recherche et développement menées par l'organisme « sans but lucratif » à cet endroit.

4.2.5 Ressources de l'organisme

Cette facette décrit les renseignements dont les responsables de la SGSTO ont besoin en ce qui concerne la dotation en personnel d'un organisme pour les activités de son secteur d'activité.



4.2.5 Ressources de l'organisme - simplifié

4.2.5.1 Activités du personnel de l'organisme

Cette entité définit les niveaux de dotation en personnel qu'un organisme alloue aux activités du secteur d'activité.

5. Domaine de l'information en matière de gestion

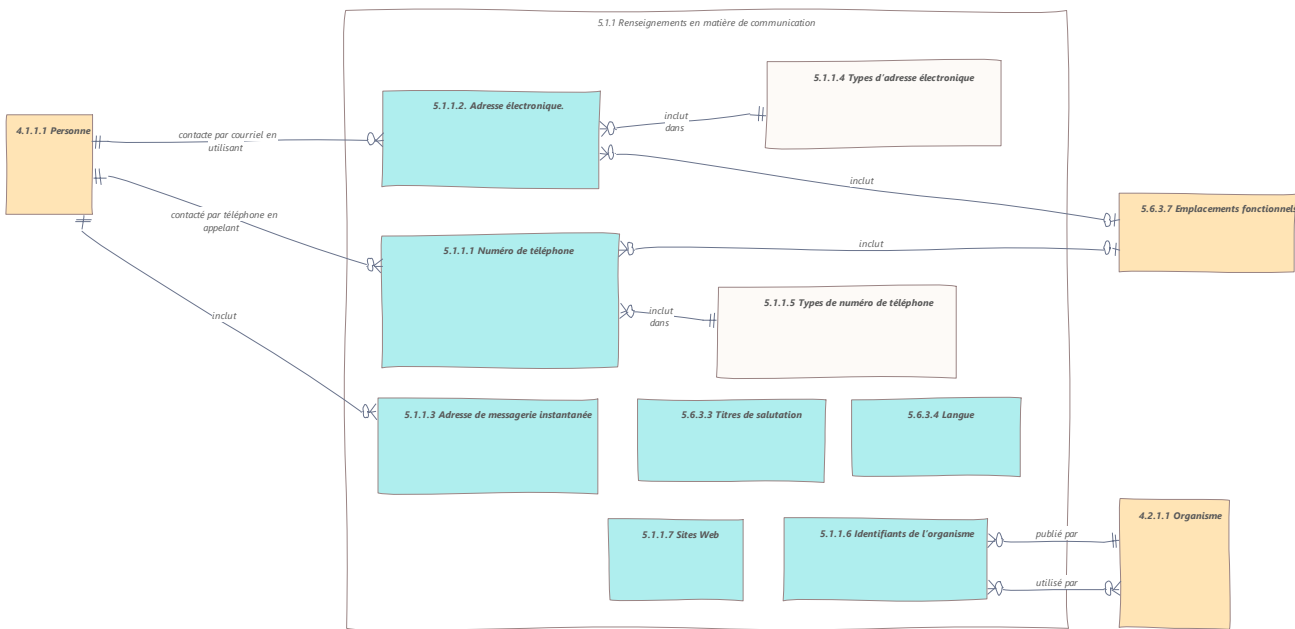
Ce domaine gère les données communes qui sont requises et utilisées par d'autres domaines. Il s'agit notamment de données communes comme les données relatives aux adresses, les données géographiques et les tableaux ou paramètres de codes spécialisés. Ces données incluent également les données de gestion du flux de travail (définition du flux de travail, calendrier et planification, et exécution du flux de travail), la correspondance (éléments de communication, modes) et les projets.

5.1 Communications

Ce sujet définit les données qui permettent d'assurer les communications entre les responsables de la SGSTO et les personnes et organismes avec lesquels ils communiquent.

5.1.1 Renseignements en matière de communication

Cette facette définit les données que les responsables de la SGSTO utilisent pour déterminer comment contacter une personne ou un organisme.



5.1.1 Renseignements en matière de communication - simplifié

5.1.1.1 Numéro de téléphone

Cette entité correspond au numéro de téléphone qui est utilisé pour contacter une personne-ressource. Une personne peut avoir plusieurs numéros de téléphone, en fonction des organismes dans lesquels elle travaille, des associations auxquelles elle appartient ou des numéros de téléphone personnels qu'elle conserve. Il est prévu qu'un numéro de téléphone soit désigné comme le numéro « préféré » pour les communications des responsables de la SGSTO.

5.1.1.2. Adresse électronique.

Cette entité correspond aux adresses électroniques qui peuvent être utilisées pour contacter une personne. Une personne peut avoir plusieurs adresses électroniques, en fonction des organismes dans lesquels elle travaille, des associations auxquelles elle appartient ou des boîtes aux lettres électroniques personnelles qu'elle gère. Il est prévu qu'une adresse électronique soit désignée comme l'adresse « préférée » pour les communications des responsables de la SGSTO.

5.1.1.3 Adresse de messagerie instantanée

Cette entité correspond aux adresses de messagerie instantanée Internet qui peuvent être utilisées pour contacter une personne. Une personne peut avoir plusieurs adresses de messagerie instantanée. Il est prévu qu'une adresse de messagerie instantanée soit désignée comme l'adresse « préférée » pour les communications des responsables de la SGSTO.

5.1.1.4 Types d'adresse électronique

Cette entité correspond au type d'adresse électronique, ou au but dans lequel une adresse électronique est utilisée. Par exemple :

- Raisons personnelles
- Raisons professionnelles
- À des fins de commercialisation

5.1.1.5 Types de numéro de téléphone

Cette entité définit la nature physique d’un numéro de téléphone donné. Par exemple :

- Voix
- Numéro sans frais
- Télécopieur
- Téléimprimeur
- Téléavertisseur
- Données
- Autre

5.1.1.6 Identifiants de l’organisme

Cette entité définit les identifiants qui ont été fournis à une personne ou à un organisme par d’autres organismes. Ces identifiants externes sont utilisés par un organisme pour identifier des personnes ou des organismes, et sont généralement distribués par la personne ou l’organisme afin de faciliter ses communications externes. Des exemples d’identifiants sont ceux émis par :

- ORCID
- PubMed
- Twitter
- Facebook

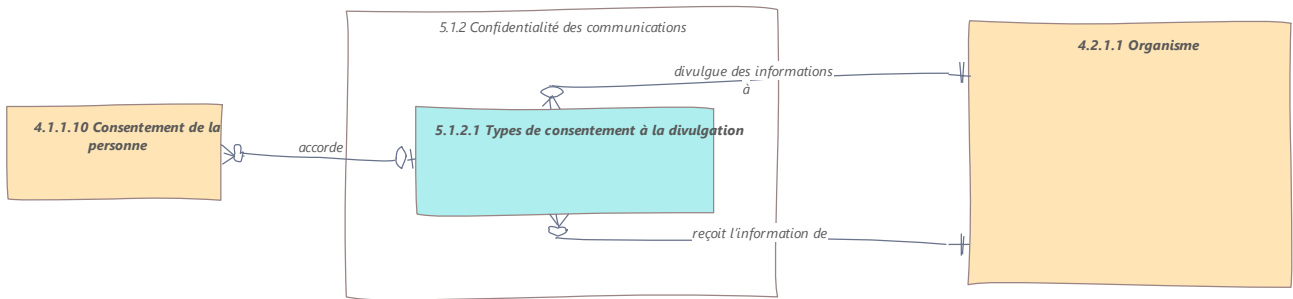
5.1.1.7 Sites Web

Cette entité définit les sites Internet (noms de domaine) que la personne ou l’organisme possède ou utilise comme « son » site Web. Il peut s’agir des éléments suivants :

- Un site Web personnalisé (p. ex. john.smith@myresearch.com)
- Une page personnelle sur un service de réseautage social ou professionnel (p. ex. une page de profil personnel sur LinkedIn, Facebook ou un autre service de réseautage)
- Une page personnelle sur un service orienté vers la recherche (p. ex. ORCID)

5.1.2 Confidentialité des communications

Cette facette définit les consentements à la divulgation de données que les responsables de la SGSTO utilisent pour déterminer le type d’information qu’une personne est prête à divulguer dans les communications entre les responsables de la SGSTO et d’autres organismes.



5.1.2 Confidentialité des communications - simplifié

5.1.2.1 Types de consentement à la divulgation

Cet élément correspond aux catégories de consentement requises pour permettre aux responsables de la SGSTO de divulguer les renseignements d’une personne – limite la manière dont les responsables de la SGSTO peuvent rendre publiques les données personnelles d’une personne.

Les types de consentements comprennent :

- La divulgation des renseignements fournies en tant que nouvel utilisateur du portail;
- La divulgation des renseignements sur le demandeur ou sur la demande;

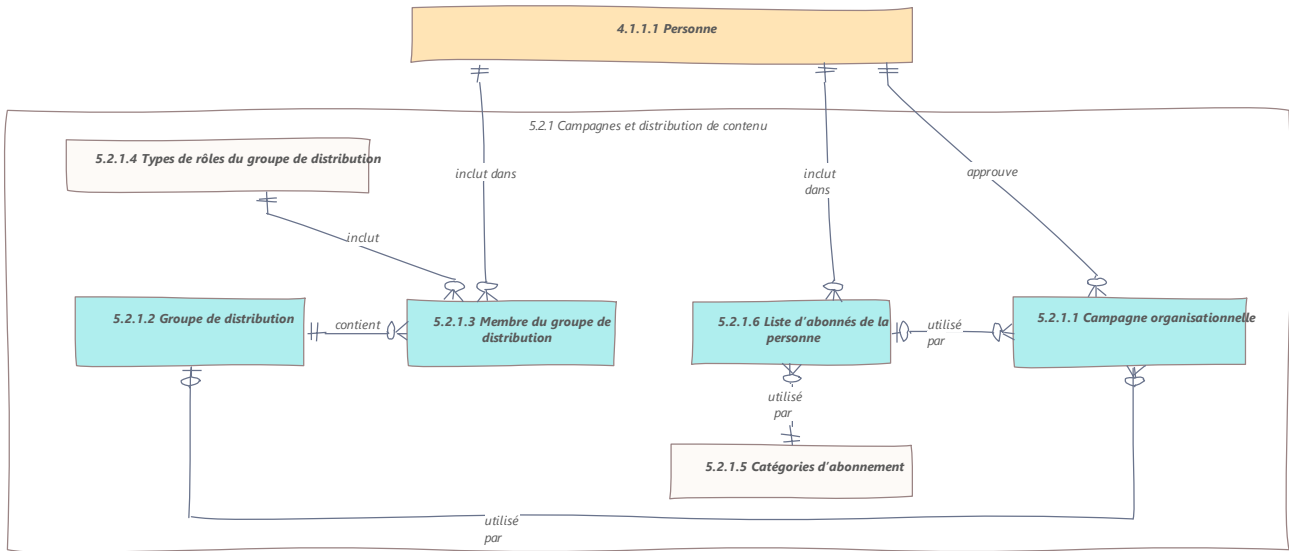
- La divulgation de caractéristiques personnelles (p. ex. des information comme la citoyenneté, les handicaps, le sexe).

5.2 Correspondance, campagnes et interactions

Ce sujet définit les données relatives à la correspondance spécifique et aux événements d’interaction (p. ex. les lettres, les courriels, les messages texte, les envois en masse, les rencontres avec le service d’assistance) entre les parties externes et la SGSTO.

5.2.1 Campagnes et distribution de contenu

Cette facette définit les données que les responsables de la SGSTO utilisent pour organiser et mener des communications ciblées avec des personnes et des organismes.



5.2.1 Campagnes et distribution de contenu - simplifié

5.2.1.1 Campagne organisationnelle

5.2.1.2 Groupe de distribution

Cette entité correspond à une liste de personnes qui a été élaborée et préparée à des fins de communications ciblées. Un groupe de distribution peut être établi pour :

- Une communication ciblée ponctuelle (p. ex. un courriel de rappel à un ensemble de candidats qui partagent actuellement un point commun);
- Un objectif à long terme (p. ex. une liste de personnes qui ont présenté une demande dans le passé pour une possibilité de financement particulière, ou qui sont des évaluateurs pour un domaine de recherche particulier).

Le groupe de distribution diffère d’une liste des abonnés dans la mesure où un groupe de distribution est préparé par les responsables de la SGSTO, alors qu’une personne s’inscrit activement à une liste d’abonnés.

5.2.1.3 Membre du groupe de distribution

Cette entité définit les groupes de distribution (c.-à-d. les listes de correspondance) auxquels une personne appartient, ainsi que les rôles que la personne joue dans chaque groupe de distribution.

5.2.1.4 Types de rôles du groupe de distribution

Cette entité décrit les rôles qu’une personne joue dans un groupe de distribution. Par exemple, une personne peut être :

- Un associé – une personne qui apparaît simplement dans un groupe de distribution;
- Un organisateur – celui qui rassemble et gère un groupe de distribution.

5.2.1.5 Catégories d’abonnement

Cette entité définit les catégories de matériel fondées sur les abonnements des trois organismes que les personnes et les organismes veulent recevoir. Par exemple :

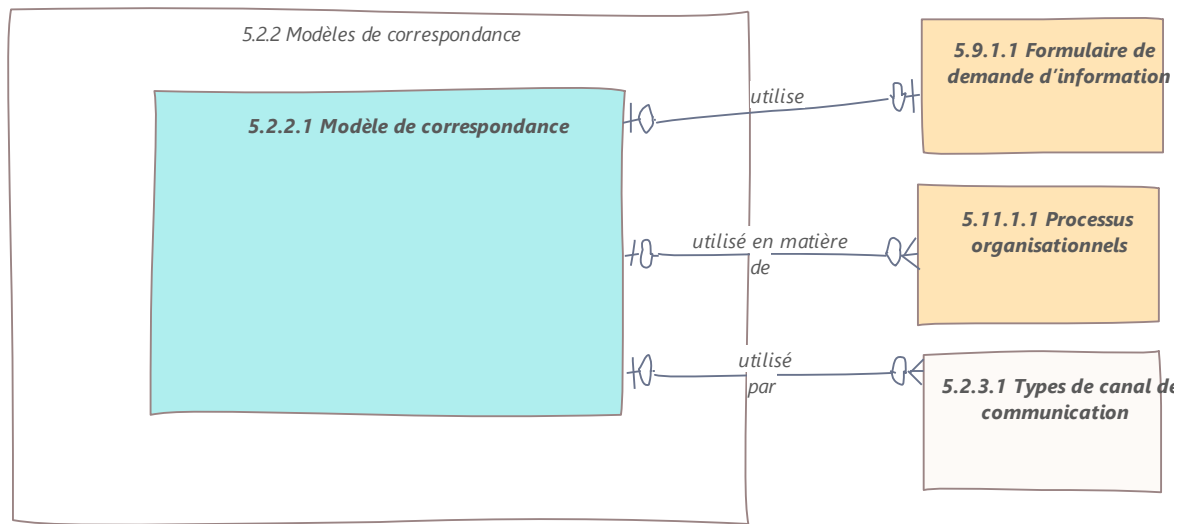
- Possibilités de financement dans des domaines de recherche particuliers;
- Catégories d’expertise de recherche;
- Conseils et astuces pour la gestion de règlements financiers.

5.2.1.6 Liste d’abonnés de la personne

Cette entité définit la liste des personnes qui reçoivent des notifications officielles du fait de leur appartenance à une catégorie d’abonnement. La liste d’abonnés diffère d’un groupe de distribution en ce sens qu’une personne s’inscrit activement sur une liste d’abonnés, alors qu’un groupe de distribution est élaboré par les responsables de la SGSTO.

5.2.2 Modèles de correspondance

Cette entité définit les modèles organisationnels qui sont créés pour les communications à une personne ou un organisme afin de remplir un objectif organisationnel défini.



5.2.2 Modèle de correspondance - simplifié

5.2.2.1 Modèle de correspondance

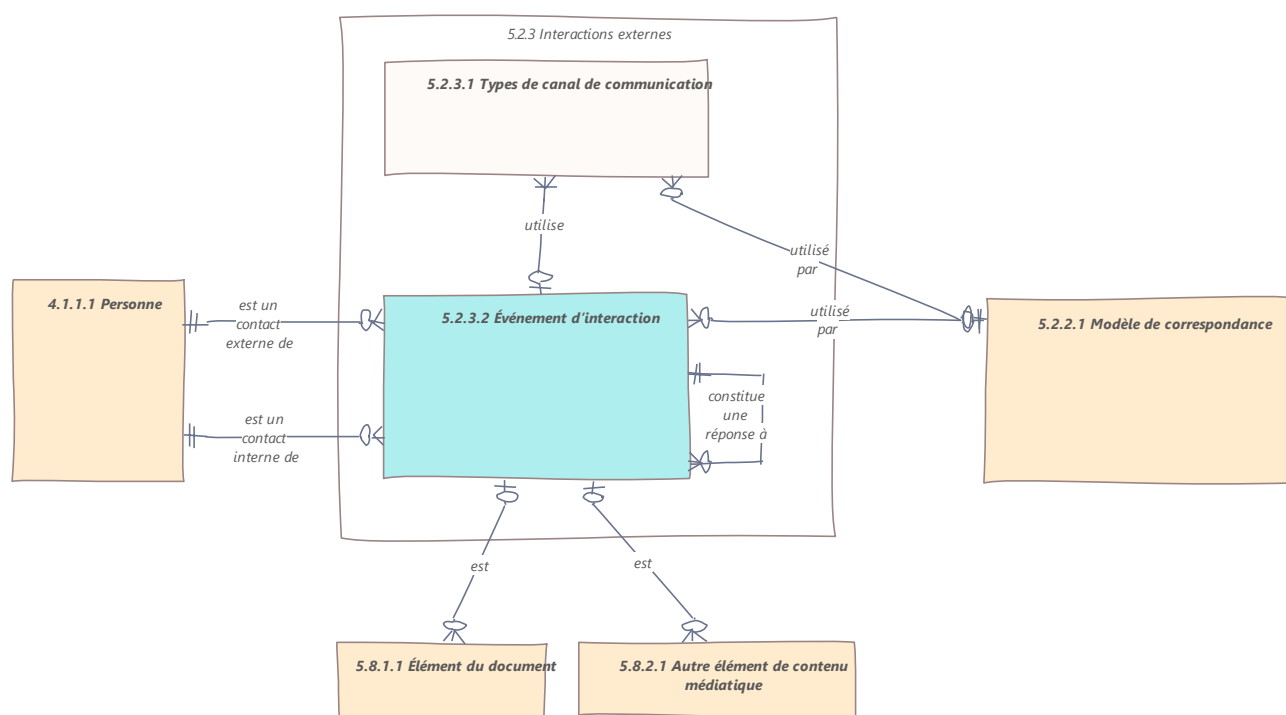
Cette entité définit le contenu d’un modèle (comme l’avis de décision) qui est envoyé aux parties prenantes externes. Chaque modèle est personnalisé à des fins d’utilisation d’un objectif opérationnel donné (c.-à-d. un processus opérationnel donné).

Les modèles peuvent inclure ce qui suit :

- Modèles de documents, modèles de courrier, messages électroniques ou télécopies pour des activités particulières (p. ex. format, structure ou formulation fixes pour les sections, sous-sections, annexes, etc.);
- Modèles de conversation téléphonique (p. ex. des scripts comme des scripts de service d’assistance ou des scripts de messages sortants);
- Modèles de clavardage sur le Web (p. ex. des scripts pour les conversations de messagerie instantanée).

5.2.3 Interactions externes

Cette facette volet définit les données relatives aux interactions (c.-à-d. les communications bidirectionnelles) que la SGSTO mène avec des parties externes, en utilisant des canaux de communication spécifiques.



5.2.3 Interactions externes - simplifié

5.2.3.1 Types de canal de communication

Cette entité définit le canal (méthode) de communication. Voici des exemples :

- Courriel
- Télécopieur
- Téléphone
- Clavardage sur Internet (p. ex. la messagerie instantanée)
- Conversation de personne à personne
- Courrier postal

5.2.3.2 Événement d'interaction

Cette entité correspond aux détails et aux métadonnées entourant la communication entre une partie externe et le personnel de la SGSTO. Ces interactions peuvent prendre la forme d'échanges de personne à personne ou d'une participation à des événements opérationnels liés à la SGSTO.

Les événements d'interaction peuvent échouer (c.-à-d. qu'il n'y a aucune communication) pour des raisons techniques qui doivent être notées. Une communication réussie est difficile à confirmer, mais *certaines* communications ratées sont explicitement détectables. Par exemple, les défaillances de communication détectables qui ont empêché l'événement d'interaction de se produire comprennent :

- La réception du courriel n'a jamais eu lieu (p. ex. le système de messagerie cible a répondu que le « message n'était pas distribuable »);
- La télécopie n'a pas été reçue (p. ex. le système de télécopie cible a répondu que la télécopie n'était pas distribuable);
- Une lettre postée n'a pas pu être distribuée (p. ex. le service de distribution du courrier a répondu par un « retour à l'expéditeur »);
- Un appel téléphonique n'a pas pu être effectué (p. ex. le numéro de téléphone n'est plus valide ou est incorrect).

5.2.3.3 Enregistrement de l'interaction

Cette entité correspond aux données relatives à l'interaction réelle :

- Fichier de messages électroniques
- Fichier texte de message instantané
- Enregistrement de la discussion vocale

5.3 Géographie

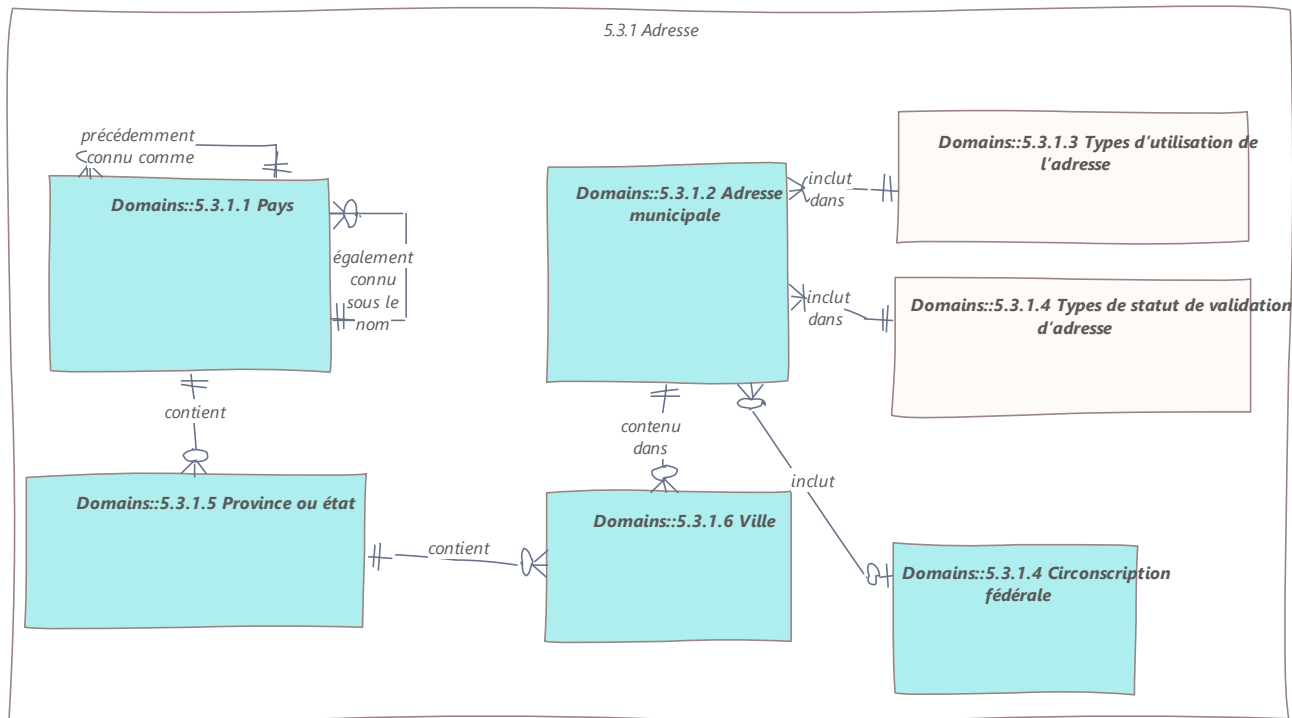
Ce sujet définit les données géographiques qui permettent aux responsables de la SGSTO de cibler les emplacements physiques liés aux personnes et aux organismes.

5.3.1 Adresse

Cette facette définit les données que les responsables de la SGSTO utilisent pour gérer les informations relatives aux adresses physiques d’une personne ou d’un organisme.

Les définitions sont compatibles avec les normes de Postes Canada

<https://www.canadapost-postescanada.ca/scp/fr/soutien/sujet/directives-adressage/apercu.page>



5.3.1 Adresse - simplifié

5.3.1.1 Pays

Table de référence qui définit les pays du monde.

5.3.1.2 Adresse municipale

Cette entité correspond à l’adresse municipale physique d’une personne ou d’un organisme.

5.3.1.3 Types d’utilisation de l’adresse

Cette entité définit l’usage auquel une adresse est destinée, par exemple :

- Adresse postale (p. ex. adresse pour les finances en matière de T4, adresse de correspondance, adresse permanente au Canada)
- Adresse de facturation
- Adresse d’expédition

5.3.1.4 Types de statut de validation d’adresse

Cette entité établit si une adresse a été validée, et signale l’adresse en fonction d’une mesure de validité.

5.3.1.4 Circonscription fédérale

Cette entité définit une adresse comme relevant d’une frontière de circonscription électorale fédérale, selon les circonscriptions électorales fédérales d’Élections Canada.

5.3.1.5 Province ou état

Cette entité définit les subdivisions de la province ou de l’état d’un pays.

Pour le Canada, les codes recommandés sont définis par la Norme sur les données de référence pour les provinces et les territoires du Canada (ébauche), qui est publiée sur le portail du gouvernement ouvert (<https://open.canada.ca/data/fr/dataset/cd8fad92-b276-4250-972f-2d6c40ca04fa>).

5.3.1.6 Ville

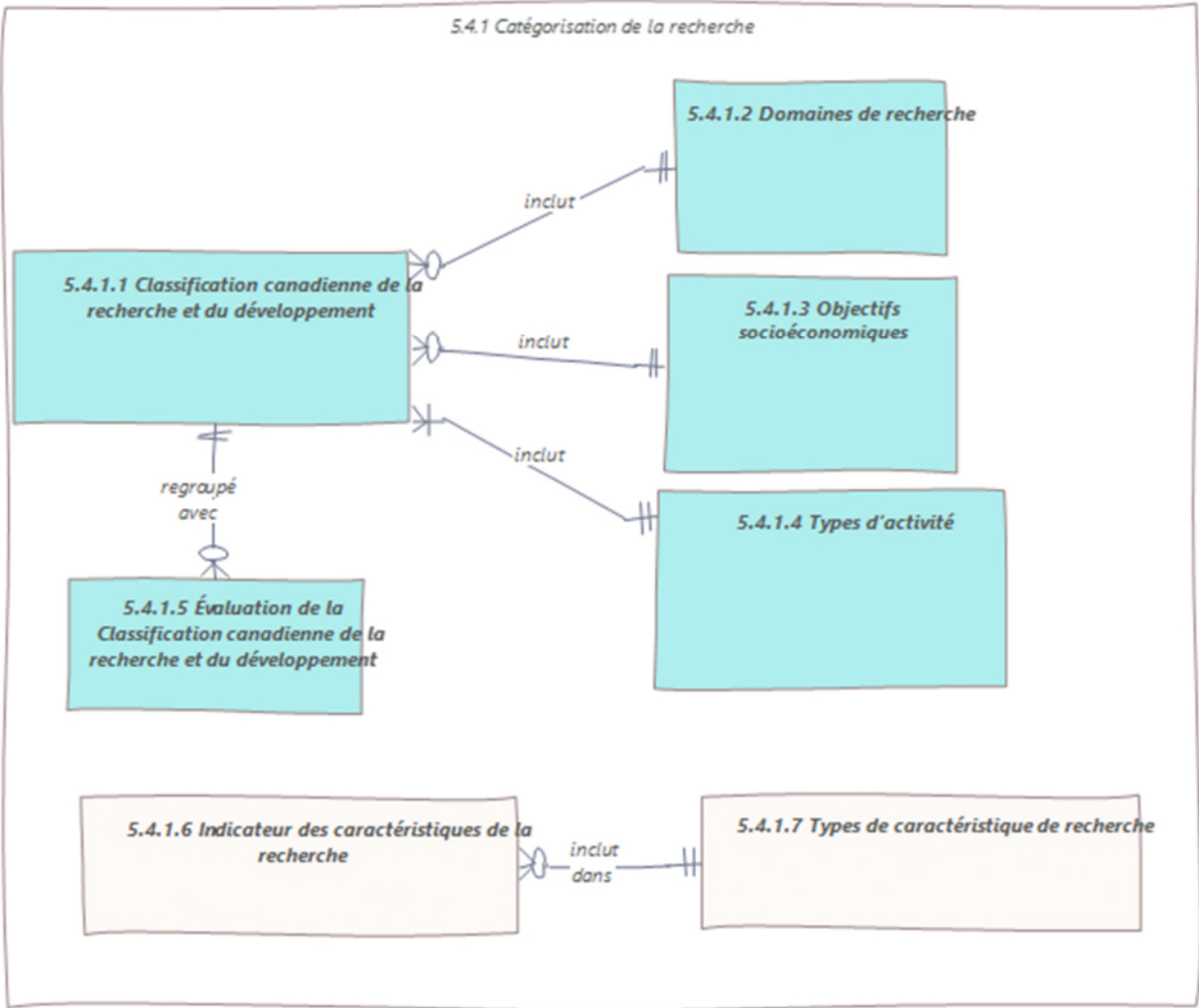
Cette entité correspond au nom complet officiel donné à une municipalité et reconnu par l'autorité postale respective.

5.4 Catégories de recherche et d'établissements universitaires

Ce sujet définit les informations utilisées pour catégoriser les domaines universitaires, les domaines de recherche et les établissements universitaires qui présentent un intérêt pour les activités relatives à la SGSTO.

5.4.1 Catégorisation de la recherche

Cette facette décrit les schémas de catégorisation qui définissent la nature et les caractéristiques de la recherche.



5.4.1 Catégorisation de la recherche - simplifié

5.4.1.1 Classification canadienne de la recherche et du développement

Cette entité correspond à la Classification canadienne de la recherche et du développement de 2019 : regroupe un ensemble de trois classifications apparentées conçues aux fins de la mesure et de l'analyse des activités de recherche et de développement expérimental menées au Canada. Les classifications sont les suivantes :

- Type d'activité
- Domaines de recherche
- Objectifs socioéconomiques

Cette classification permet de classer les activités selon le domaine de recherche en fonction de la méthodologie utilisée dans la recherche et le développement expérimental envisagés. Les catégories de

cette classification comprennent les principaux domaines de recherche et les domaines d’étude émergents.

5.4.1.2 Domaines de recherche

Les domaines de recherche permettent de classer les activités de recherche et développement en fonction du domaine de recherche; c’est la méthodologie utilisée dans les activités de recherche et développement qui est prise en compte. Les catégories de cette classification comprennent les principaux domaines de recherche fondés sur les sources de connaissances, les objets d’intérêt, les méthodes et les techniques utilisées.

La classification des domaines de recherche comporte quatre niveaux hiérarchiques : les divisions, au niveau le plus large, et les groupes, classes et sous-classes, qui représentent des dissections de plus en plus détaillées de ces catégories. Il en résulte une liste exhaustive de domaines de recherche, près de 1 500 au total, qui reflète le paysage actuel de la recherche au Canada. Les niveaux des divisions et des groupes s’harmonisent avec les domaines de recherche qui sont décrits dans le Manuel Frascati 2015.

Exemples de codes et de titres de groupes de recherche proposés :

- RDF101 Mathématiques et statistiques
- RDF102 Informatique et sciences de l’information
- RDF201 Génie civil, génie industriel et travaux connexes
- RDF301 Médecine fondamentale et sciences de la vie
- RDF302 Médecine clinique

5.4.1.3 Objectifs socioéconomiques

Les objectifs socioéconomiques permettent de classer les activités de recherche et développement en fonction de la finalité ou du résultat de la recherche et développement comme il est perçu par le fournisseur de données, qui est le plus souvent le chercheur. Il s’agit de domaines économiques, sociaux, technologiques ou scientifiques distincts permettant de cibler les principaux objectifs de recherche et développement. Les attributs appliqués à la conception de la classification des objectifs socioéconomiques (OSE) commandent une combinaison de processus, de produits et d’autres aspects sociaux et environnementaux présentant un intérêt particulier.

Les OSE font l’objet d’une classification hiérarchique à deux niveaux, la division se situant au niveau le plus large et le groupe constituant le niveau suivant, par exemple :

Niveau	Code	Description
Division	RDS106	Production industrielle et technologie
Groupe	RDS10610	Systèmes, technologies et services d’information

5.4.1.4 Types d’activité

La structure et la définition des catégories pour le type d’activité sont conformes aux définitions du Manuel Frascati 2015. Il permet de classer les activités de recherche et développement en fonction du type de recherche entreprise, et présente une structure plate divisée en trois groupes, qui sont les suivants.

- Recherche fondamentale : Travaux expérimentaux ou théoriques ayant pour but principal de mieux comprendre les causes sous-jacentes de phénomènes et de faits observables, sans intention particulière de mettre en application ces connaissances ou de les utiliser.
- Recherche appliquée : Nouvelle recherche entreprise afin d’acquérir de nouvelles connaissances. Cependant, elle est surtout dirigée vers un but ou un objectif pratique déterminé.
- Développement expérimental : travail systématique, s’appuyant sur les connaissances acquises par la recherche et l’expérience pratique et produisant des connaissances supplémentaires, qui vise à produire de nouveaux produits ou procédés ou à améliorer les produits ou procédés existants.

Exemples d’une classification hiérarchique de domaine de recherche :

- Division RDF10 Sciences naturelles
- Groupe RDF101 Mathématiques et statistiques
- Classe RDF10101 Mathématiques pures

- Sous-classe (champ) RDF1010101 Algèbre

5.4.1.5 Évaluation de la Classification canadienne de la recherche et du développement

Cette entité définit une ou plusieurs catégories de la CCRD qui peuvent être associées à un concept commercial de la SGSTO (comme une possibilité de financement, une personne, une contribution, etc.). L'évaluation de la CCRD permet de cibler un concept commercial de la SGSTO qui correspond à plus d'une catégorie discrète de la CCRD, ce qui offre des capacités de suivi et de rapport plus riches, plus flexibles et plus détaillées.

5.4.1.6 Indicateur des caractéristiques de la recherche

Cette entité définit les caractéristiques particulières d'un projet de recherche, par exemple :

- Sujets humains
- Sujets d'origine animale
- Évaluation d'impact environnemental – Projet désigné par un permis
- Recherches autochtones
- Activité au Canada
- Activité à l'extérieur du Canada
- Cellules souches
- Dépendants d'un projet désigné
- Recherche-crédation

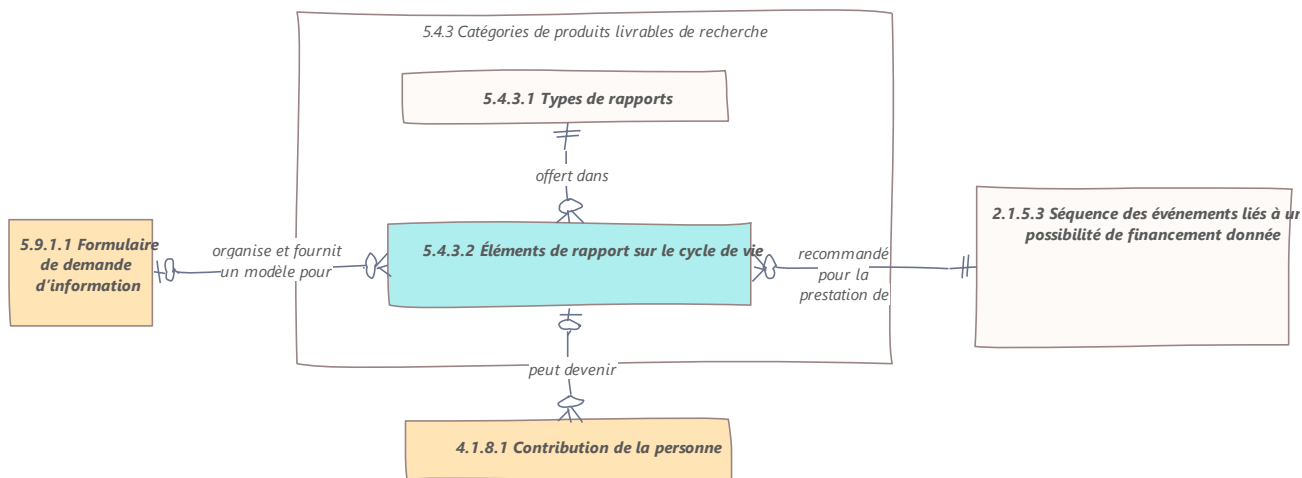
5.4.1.7 Types de caractéristique de recherche

Cette entité permet de catégoriser les types d'indicateurs de catégorisation de recherche qui sont reconnus par les responsables de la SGSTO. Voici des exemples :

- Considération d'ordre éthique
- Facteurs environnementaux
- Considérations logistiques
- Considération spéciale

5.4.3 Catégories de produits livrables de recherche

Cette facette définit les catégories de produits livrables qui sont élaborés tout au long de la prestation d'une possibilité de financement.



5.4.3 Catégories de produits livrables de recherche - simplifié

5.4.3.1 Types de rapports

Cette entité décrit les types de rapports qui appuient une possibilité de financement. Ces rapports peuvent être fournis par des sources externes ou internes. Par exemple :

- Rapport d'étape
- Rapport final
- Rapport d'évaluation
- Relevé de compte
- Rapport d'activités

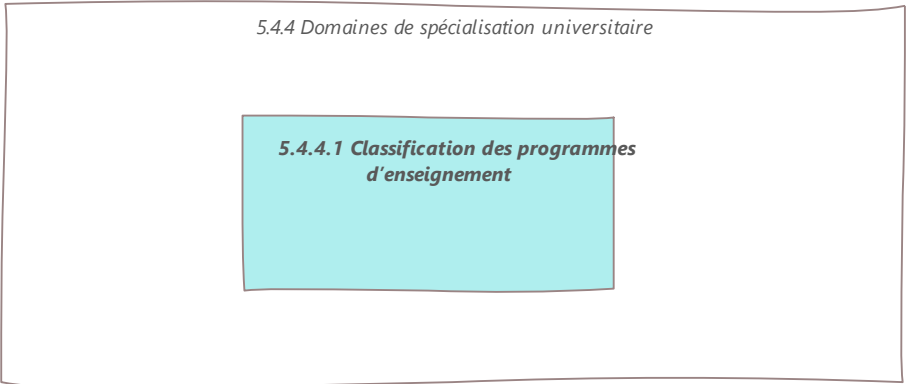
- Relevé de compte final
- Avis de réception d’un diplôme
- Compte rendu
- Présentations
- Rapports de mi-parcours
- Rapports des partenaires sur les contributions
- Avis de recommandation
- Avis de décision

5.4.3.2 Éléments de rapport sur le cycle de vie

Cette entité définit l’ensemble des produits livrables (types de rapports) qu’il est recommandé de fournir à chaque étape du cycle de vie de la possibilité de financement. Chaque produit livrable est spécifié comme obligatoire ou facultatif pour l’étape du cycle de vie de la possibilité de financement.

5.4.4 Domaines de spécialisation universitaire

Cette facette gère les renseignements relatifs à la définition des domaines de spécialisation dans l’enseignement universitaire.



5.4.4 Domaines de spécialisation universitaire - simplifié

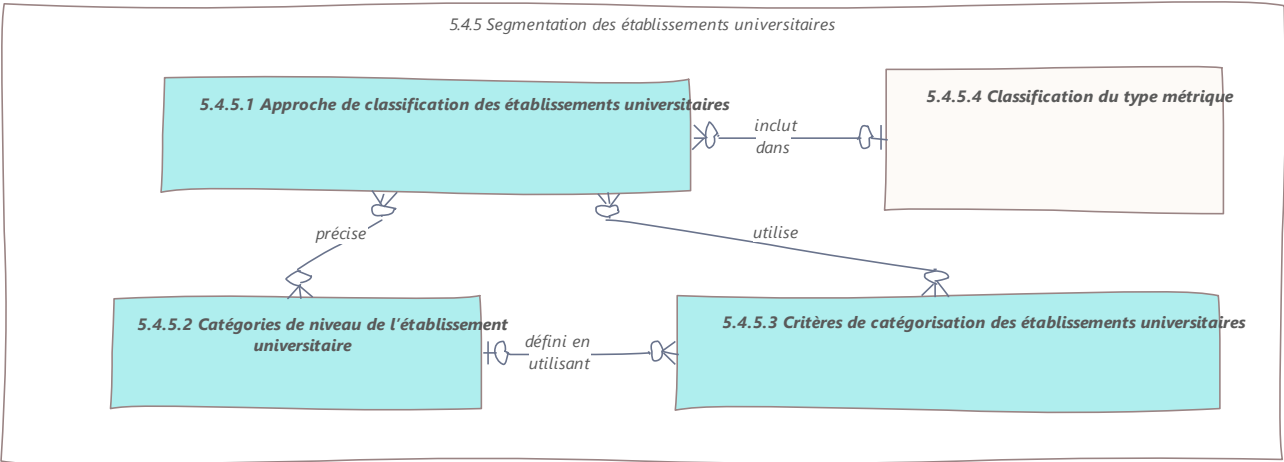
5.4.4.1 Classification des programmes d'enseignement

Cette entité correspond à la Classification des programmes d’enseignement (CPE) de Statistique Canada, laquelle est la norme canadienne utilisée pour classer les programmes d’enseignement en fonction du domaine d’études.

https://www23.statcan.gc.ca/imdb/p3VD_f.pl?Function=getVD&TVD=299355

5.4.5 Segmentation des établissements universitaires

Cette facette porte sur la gestion des données relatives à la catégorisation ou à la segmentation des établissements universitaires en niveaux ou groupes. Les niveaux sont fondés sur divers critères, définis par les critères des trois organismes (comme la taille du corps professoral ou le montant du financement accordé) ou d’autres critères externes (comme les échelles de MacLean’s, les dépenses de recherche parrainée par U15 ou Statistique Canada, les dépenses de recherche parrainée en pourcentage des dépenses générales de fonctionnement ou le nombre de programmes de doctorat).



5.4.5 Segmentation des établissements universitaires - simplifié

5.4.5.1 Approche de classification des établissements universitaires

Cette entité définit la méthode spécifique de catégorisation qui est utilisée pour classer un établissement universitaire.

Par exemple, la catégorisation de la taille de l'établissement pourrait être basée sur un ou plusieurs paramètres de la classification des institutions académiques, par exemple :

- Financement reçu
- Nombre d'employés à temps plein
- Maclean's
- U15
- Statistique Canada (StatCan)
- BRPC

Des systèmes de classification autres que la taille pourraient également être pris en charge.

5.4.5.2 Catégories de niveau de l'établissement universitaire

Cette entité définit les résultats des catégories soutenues par une approche de classification. Par exemple, les critères définis par un ensemble de critères de classification pour la taille de l'établissement peuvent aboutir à l'utilisation de la classification à trois niveaux :

- Petit
- Moyen
- Grand

5.4.5.3 Critères de catégorisation des établissements universitaires

Cette entité définit les critères établis par une approche particulière de classification des établissements universitaires pour classer un établissement universitaire dans une catégorie de niveau.

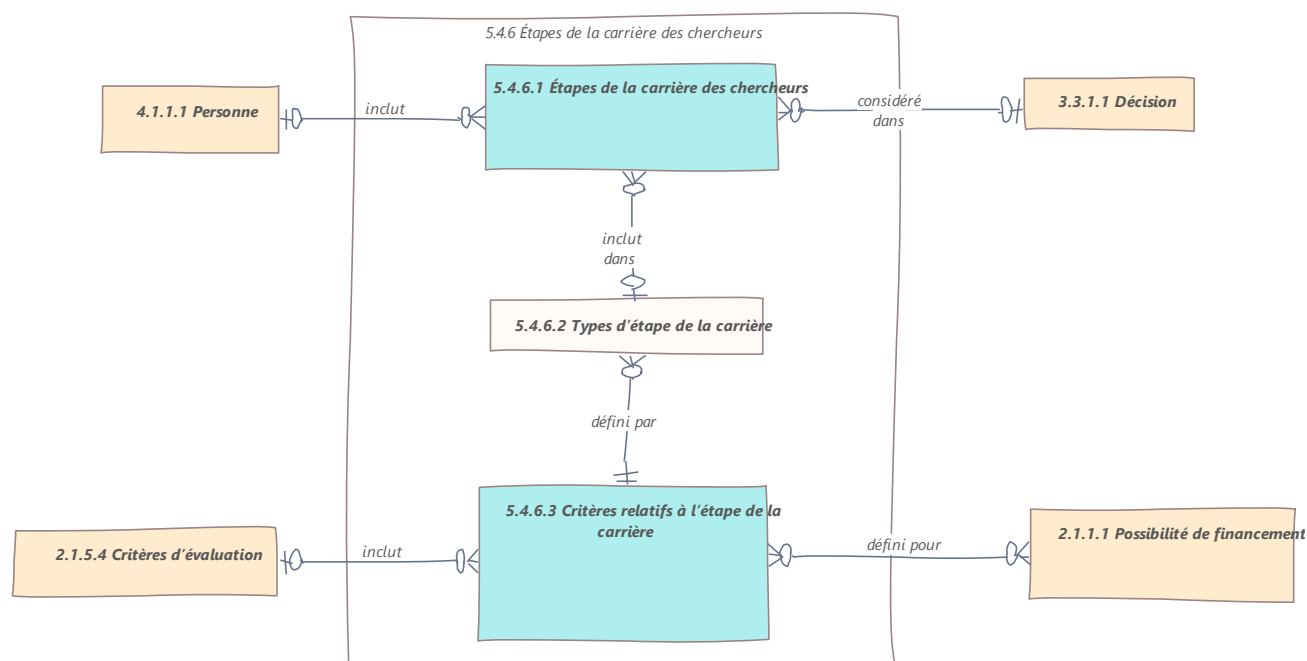
5.4.5.4 Classification du type métrique

Cet élément correspond au type de métrique utilisé comme base pour la structure en niveaux d'un type de classification des établissements universitaires (5.4.5.1). Voici des exemples :

- Nombre total de professeurs (personnel universitaire)
- Financement annuel total du CRSNG
- Financement annuel total du CRSH
- Financement annuel total des trois organismes
- Dépenses de recherche parrainée
- Dépenses de recherche parrainée en pourcentage des dépenses opérationnelles générales
- Nombre de programmes de doctorat
- Nombre de programmes d'études supérieures ou nombre d'étudiants diplômés

5.4.6 Étapes de la carrière des chercheurs

Cette facette permet la gestion des données relatives aux étapes reconnues de la carrière des chercheurs. Une étape de carrière est la reconnaissance de l'expérience professionnelle que la personne a acquise. Le stade de la carrière de la personne évolue au fil du temps, atteignant différents niveaux d'expérience, et faisant ainsi passer le chercheur à différents stades de carrière évalués (où chaque stade de carrière est défini sur la base de critères spécifiques).



5.4.6 Étapes de la carrière des chercheurs - simplifié

5.4.6.1 Étapes de la carrière des chercheurs

Cette entité définit l'étape de la carrière du chercheur, c'est-à-dire la reconnaissance de l'expérience professionnelle que la personne a acquise. La personne évolue au fil du temps, atteignant différents niveaux d'expérience, et donc différentes étapes de carrière (sur la base des critères définis pour chaque stade de carrière).

5.4.6.2 Types d'étape de la carrière

Cette entité définit les types d'étapes de carrière auxquels un candidat peut être affecté, par exemple :

- Chercheurs en début de carrière – candidats dont la carrière de recherche est évaluée comme une étape de début de carrière;
- Chercheurs émergents – candidats qui n'ont pas encore été retenus, en tant que chercheur principal ou directeur de projet;
- Chercheurs établis – candidats dont la carrière de recherche est évaluée comme étant à un stade ultérieur (plus avancé);
- Chercheurs confirmés – candidats qui ont établi – ou qui, depuis l'obtention de leur diplôme le plus élevé, ont eu l'occasion d'établir – un dossier de réalisations en matière de recherche.

5.4.6.3 Critères relatifs à l'étape de la carrière

Cette entité définit les critères utilisés pour déterminer l'étape de la carrière à laquelle un chercheur est affecté.

Exemples :

Les chercheurs en début de carrière peuvent être des candidats qui, au moment de la demande :

- Étaient à moins de cinq ans de la date de leur dernier diplôme;
- Étaient à moins de cinq ans de la date d'entrée en fonction de leur premier poste admissible dans une université et n'avaient pas d'expérience antérieure de recherche indépendante, universitaire ou non;
- Avaient occupé des postes liés à la recherche où la personne dispose de l'autonomie nécessaire pour mener des recherches de manière indépendante;
- Ont eu moins d'occasions de contribuer à la recherche ou à la formation au même niveau que les chercheurs établis;
- Ont occupé un poste de chercheur indépendant à temps plein pendant une période maximale de cinq ans (60 mois).

Les chercheurs émergents peuvent être des candidats qui, au moment de la demande :

- Ont obtenu leur diplôme le plus élevé au plus tard six ans avant la date limite du concours;
- Étaient titulaires d'un poste postsecondaire permanent ou menant à la permanence depuis moins de six ans;
- Ont occupé un poste postsecondaire, mais jamais un poste menant à la permanence;
- Ont dû interrompre ou retarder considérablement sa carrière pour des raisons de santé ou pour des raisons familiales au cours des six dernières années.

Les chercheurs confirmés peuvent être des candidats qui, au moment de la demande :

- Ont occupé un poste universitaire indépendant dont la date de début est antérieure aux cinq dernières années (p. ex. nomination à un poste de professeur d'université);
- Ont réalisé des activités de recherche qui ne sont pas sous la direction d'une autre personne;
- Supervise ou cosupervise les recherches d'étudiants inscrits à un programme de premier cycle ou de deuxième cycle, ou de boursiers postdoctoraux.

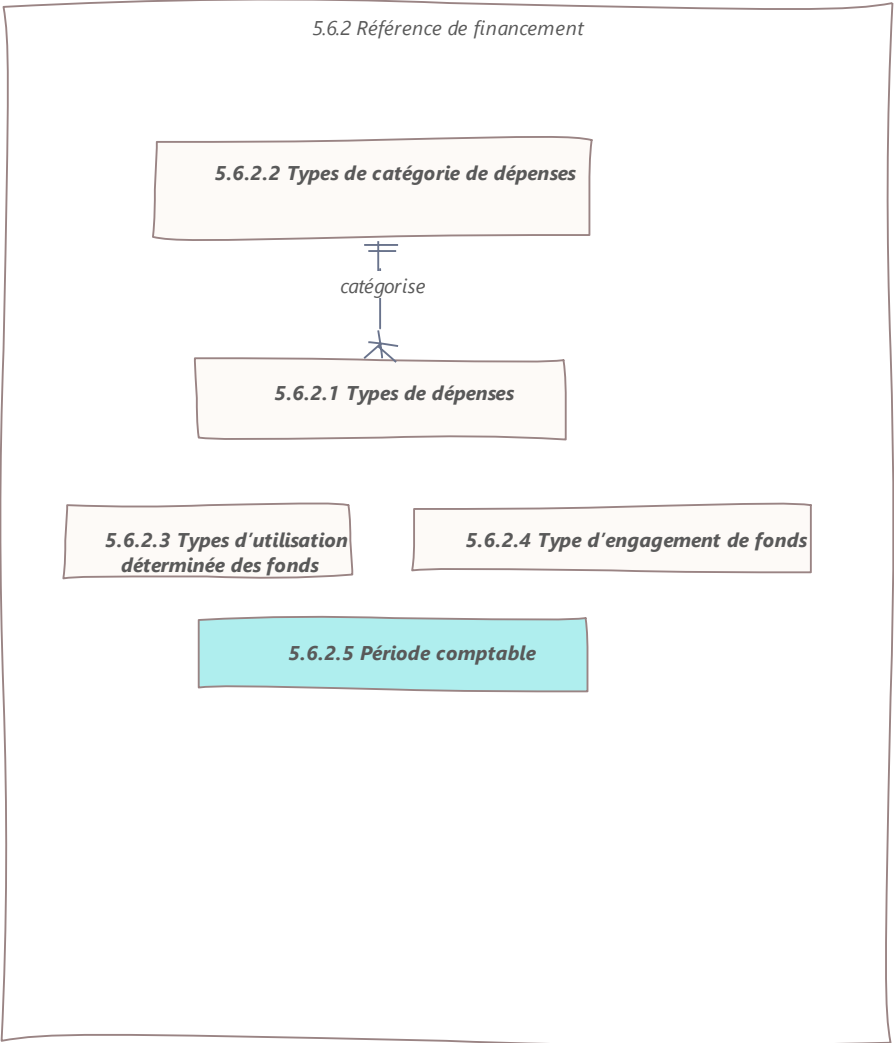
Remarque : tous les critères qui reposent sur des durées sont mesurés de manière à exclure les congés. La fenêtre pour être considéré comme un chercheur en début de carrière est ajustée pour inclure les cas où un chercheur a eu un retard acceptable dans sa recherche (maladie, congé parental, etc.).

5.6 Tableaux de référence

Ce sujet gère les tableaux de référence qui sont utilisés dans l'ensemble de l'environnement opérationnel de la SGSTO.

5.6.2 Référence de financement

Cette facette définit les données de référence permettant de catégoriser ou de définir les paramètres de financement.



5.6.2 Référence de financement - simplifié

5.6.2.1 Types de dépenses

Cette entité correspond à la liste des types de dépenses possibles pour lesquelles un soutien financier est prévu, par exemple :

- Fonds opérationnels
- Équipement
- Entretien
- Allocations
- Allocations en science en génie (SE)
- Allocations autres qu'en sciences naturelles et en génie (SNG)
- Structure du programme de formation
- Déplacements
- Hébergement
- Frais de subsistance
- Salaires
- Fonds de développement (comme ceux utilisés par le CRSH pour les demandes pour la première étape des subventions de partenariat, jusqu'à 20 000 dollars pour élaborer une proposition complète)

5.6.2.2 Types de catégorie de dépenses

Cette entité correspond à la liste des catégories de types de dépenses. Par exemple :

- Personnel d'encadrement et administratif
- Personnel technique et personnel de recherche
- Stagiaires étudiants
- Exemption de la charge d'enseignement
- Achat ou location (technique)

5.6.2.3 Types d'utilisation déterminée des fonds

Cette entité décrit comment le financement sera utilisée pour soutenir le projet. Le financement peut être alloué en tant que :

- Coût direct
- Coût indirect

5.6.2.4 Type d'engagement de fonds

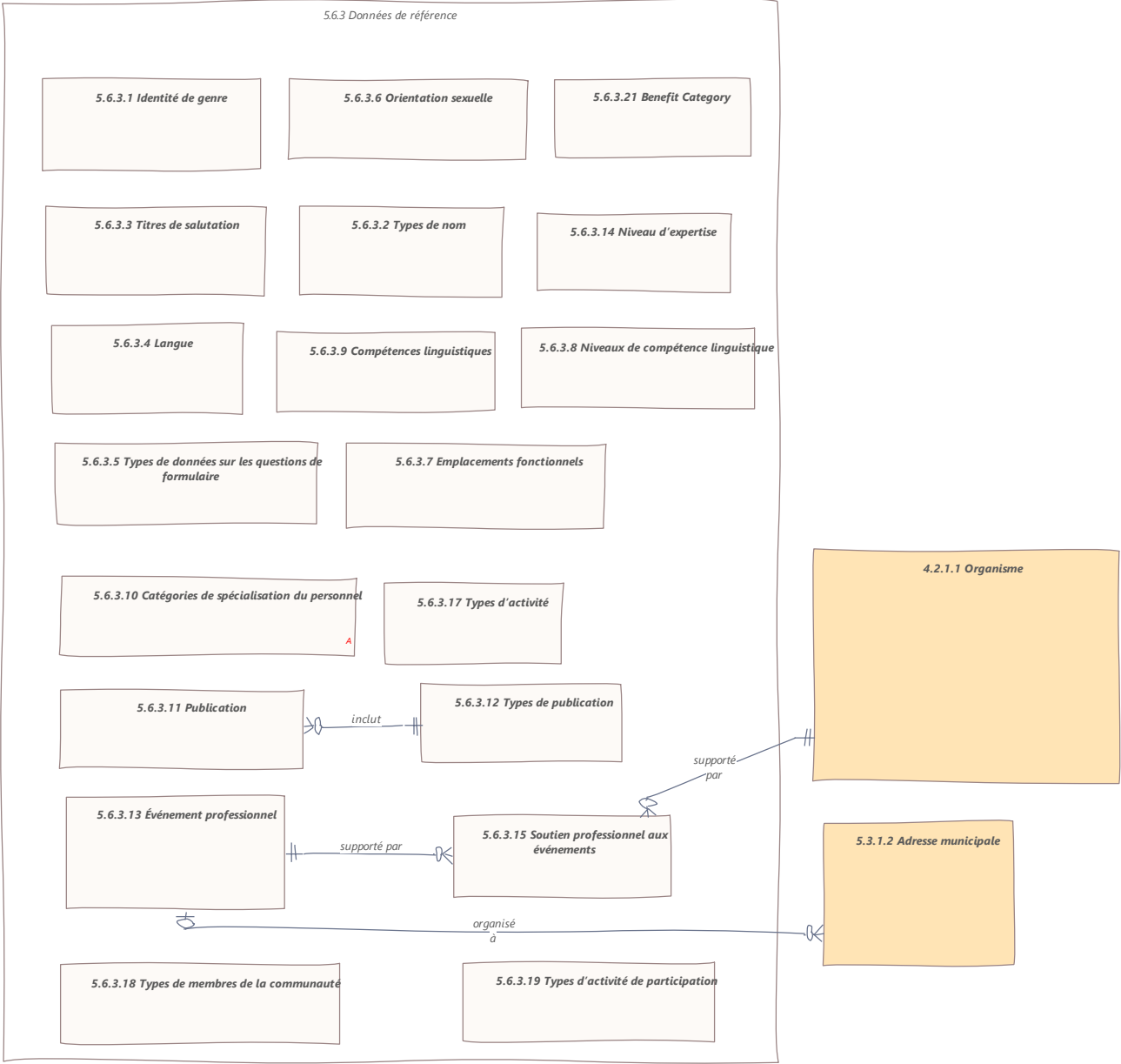
Cette entité décrit si le financement est fourni en tant que :

- Argent comptant
- Services en nature

5.6.2.5 Période comptable

Cette entité définit une période qui couvre certaines fonctions comptables, qui peut être une année civile ou un exercice financier, mais aussi une semaine, un mois ou un trimestre.

5.6.3 Données de référence



5.6.3 Données de référence mondiales - simplifié

5.6.3.1 Identité de genre

Cette entité correspond au genre auquel une personne s'identifie. Les responsables de l'EDI du PCRC ont ciblé les identités de genre suivantes :

- Fluidité de genre
- Homme
- Personne non binaire
- Homme transgenre
- Femme transgenre
- Personne bispirituelle
- Femme
- Aucune de ces réponses

5.6.3.2 Types de nom

Table de référence qui définit si un nom est un :

- Un prénom
- Un second prénom
- Un nom de famille

5.6.3.3 Titres de salutation

Cette entité établit les salutations qui peuvent être utilisées dans les communications avec une personne (p. ex. M., M^{me}, Professeur, Colonel, Ministre, Docteur). Les salutations incluent des valeurs propres au sexe, si nécessaire ou faisable.

5.6.3.4 Langue

Cette entité définit les langues qui peuvent être utilisées dans les communications, ou comme préférences linguistiques pour les communications verbales ou écrites.

5.6.3.5 Types de données sur les questions de formulaire

Tableau de référence qui définit les types de données possibles pour la réponse à une question de formulaire. Par exemple :

- Texte
- Date
- BOOLEAN
- Nombre
- Nombre entier
- Échelle de cotation
- Groupe supérieur/inférieur
- Code (consultation d'une autre table de référence)

5.6.3.6 Orientation sexuelle

Cette entité définit l'orientation sexuelle sur la base des catégories suivantes des responsables de l'EDI du PCRC :

- Asexué
- Bisexuel
- Gai
- Hétérosexuel
- Lesbienne
- Pansexuel
- Queer
- Personne bispirituelle
- Aucune de ces réponses

5.6.3.7 Emplacements fonctionnels

Cet élément décrit les types d'endroits où l'on peut trouver des personnes. Voici des exemples :

- Domicile
- Bureau
- Laboratoire
- Mobile
- Voiture
- Adjoint

5.6.3.8 Niveaux de compétence linguistique

Cette entité correspond à la capacité d'une personne à faire preuve de compétences linguistiques. Les niveaux de compétence sont :

- A (débutant)
- B (intermédiaire)
- C (avancé)

5.6.3.9 Compétences linguistiques

Cette entité correspond aux capacités de la personne à utiliser une langue. Les compétences applicables sont les suivantes :

- La lecture
- L'écriture
- Les interactions orales

5.6.3.10 Catégories de spécialisation du personnel

Cette entité correspond aux domaines de spécialisation des employés d'un organisme, par exemple :

- Gestion
- Personnel technique
- Scientifiques

5.6.3.11 Publication

Cette entité définit le journal, le magazine ou tout autre support publié dans lequel une contribution peut être trouvée. Voici des exemples :

- Nature
- Sciences
- Revue canadienne de physique
- Examens biologiques
- Biophysical Journal
- Applied Physics Letters
- Actes publiés d'une conférence ou d'un séminaire
- Titre du livre

5.6.3.12 Types de publication

Cet élément correspond à la liste des types de publications possibles qu'une personne a créées dans le cadre de sa carrière pour la recherche et l'avancement des connaissances. Par exemple :

- Articles de revue
- Numéros de revue
- Livres
- Chapitres de livre
- Critiques de livres
- Traductions
- Mémoire ou thèse
- Publications d'étudiant supervisé
- Litiges
- Articles de journaux

- Articles de bulletin d'information
- Articles d'encyclopédie
- Articles de magazine
- Articles de dictionnaire
- Rapports
- Documents de travail
- Manuels
- Ressources en ligne
- Tests
- Lignes directrices en matière de soins cliniques
- Articles de conférence

5.6.3.13 Événement professionnel

Cette entité définit un événement au cours duquel des professionnels se réunissent pour discuter de questions d'affaires ou présenter des articles savants. Par exemple :

- Conférences
- Séminaires
- Ateliers

5.6.3.14 Niveau d'expertise

Cette entité correspond à une liste des niveaux d'expertise possibles pour une activité, par exemple :

- Avancée
- Intermédiaire
- Niveau d'entrée

5.6.3.15 Soutien professionnel aux événements

Cet élément définit l'organisme ou les organismes qui ont parrainé ou organisé un événement professionnel.

5.6.3.16 Types de rôle de membre de la personne

Cette entité définit les rôles qui peuvent être remplis par une personne en tant que membre d'un comité ou d'une association ou d'une société. Par exemple :

- Secrétaire
- Employé
- Président d'un comité
- Membre d'un comité
- Agent scientifique
- Observateur
- Champion (EDI)

5.6.3.17 Types d'activité

Cette entité dresse la liste des catégories de types d'activités, par exemple :

- Activité d'enseignement
- Activité administrative
- Activité de révision
- Activité de mentorat
- Activité d'examen par les pairs (évaluation des demandes de financement)
- Activité d'évaluation des témoins experts
- Activité de révision de revue
- Activité de diffusion des connaissances
- Activité de gestion des événements ou activité administrative
- Activité de participation
- Activité de chercheur

5.6.3.18 Types de membres de la communauté

Cette entité correspond à la segmentation de la communauté de la SGSTO en types de membres de la communauté, par exemple :

- Chercheurs
- Travailleurs du savoir

5.6.3.19 Types d’activité de participation

Cette entité correspond à la liste des types possibles d’activités de participation qu’une personne a menées, par exemple :

- Activités de bénévolat
- Promotion de la science et de la recherche
- Connaissances et recherche autochtones
- Connaissances traditionnelles et fondements culturels
- Communautés et sensibilisation des communautés, ou activités de sensibilisation du public
- Recherche dirigée par la communauté
- Activités d’EDI dans la communauté de la recherche

5.6.3.20 Types de rôles administratifs en matière de relation

Cette entité définit les rôles qu’une personne joue pour représenter l’organisme auprès des trois organismes, par exemple :

- RSR – Responsable des subventions de recherche
- ALB – Agent de liaison des bourses (étudiants)
- RF – Responsable des finances
- RF (subventions)
- RF (récompenses)

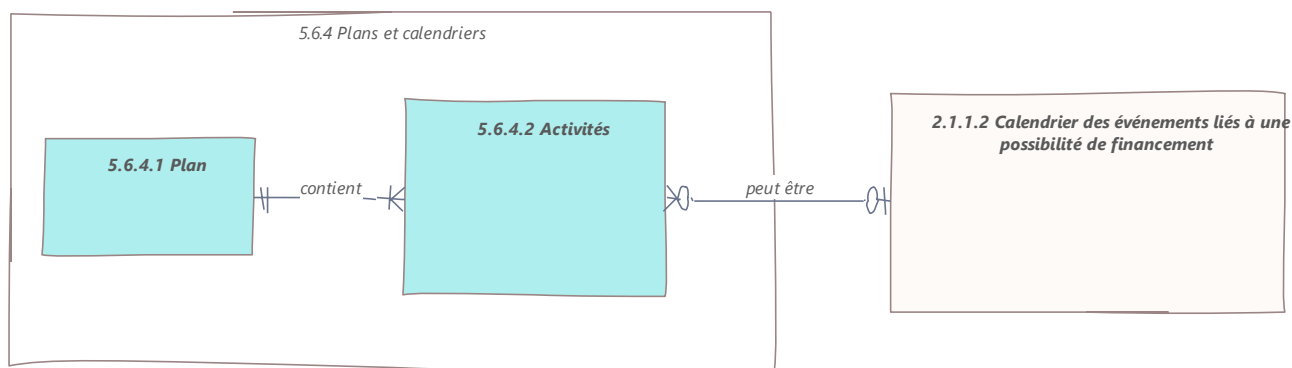
Ces relations et responsabilités sont généralement définies dans l’accord signé entre l’organisme et les trois organismes. D’autres rôles et responsabilités qui ne sont pas spécifiés dans l’accord pourraient être définis.

En option, le type peut également spécifier une responsabilité propre à l’organisme, par exemple :

- RSR (programmes du CRSH)
- RSR (programmes du CRSNG)

Remarque : demander aux finances de nous donner plus de détails.

5.6.4 Plans et calendriers



5.6.4 Plans et calendriers - simplifié

5.6.4.1 Plan

Cette entité correspond à un plan défini pour une activité opérationnelle de la SGSTO, par exemple :

- Le plan proposé par le candidat pour la recherche financée;
- Un plan des trois organismes pour les concours dans un cycle de financement;

- Un plan des trois organismes pour l'évaluation des demandes dans un cycle de financement;
- Un plan des trois organismes pour le financement des étapes clés d'un financement.

5.6.4.2 Activités

Une entité décrit les activités prévues dans un plan, par exemple :

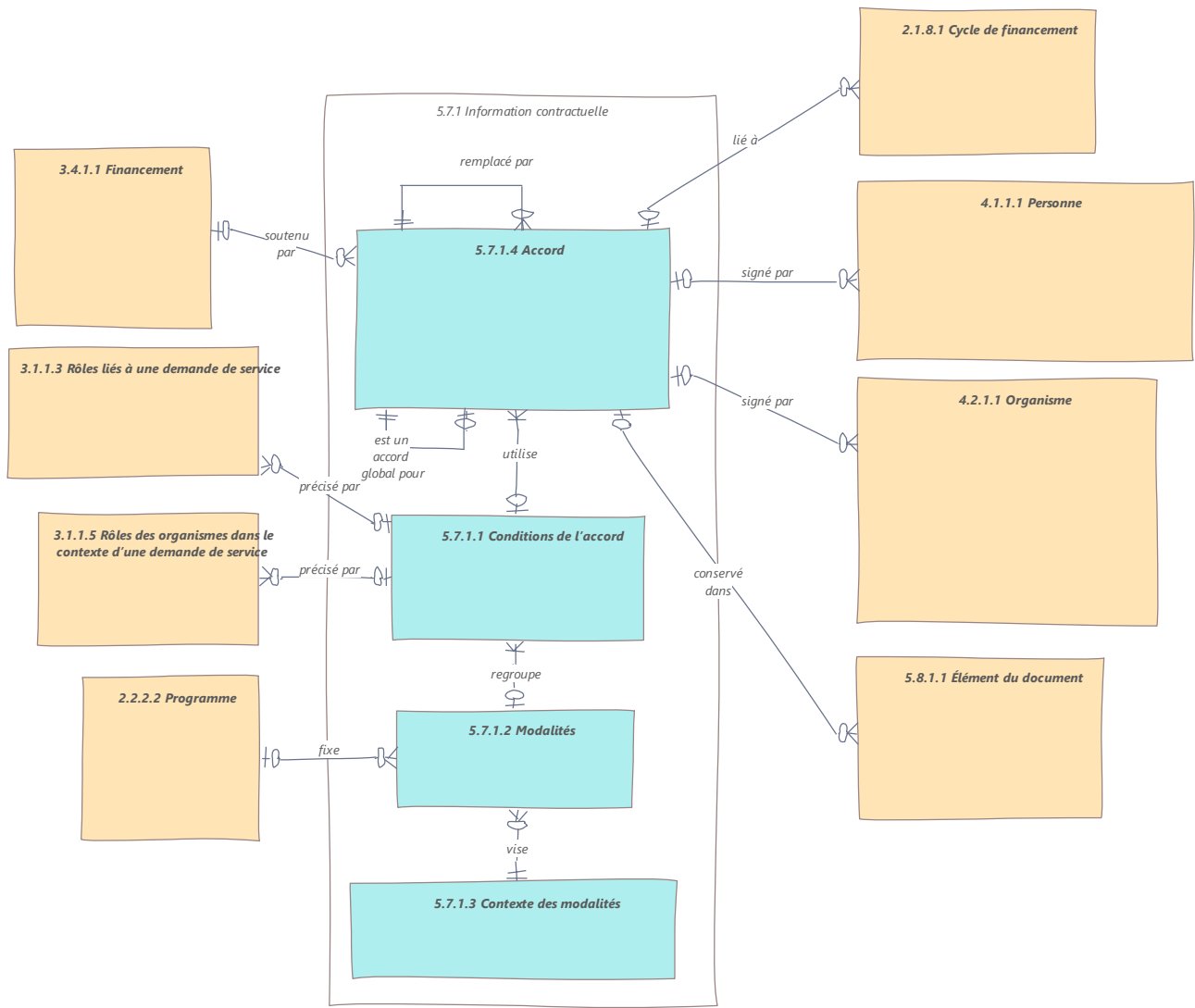
- Dates de début et de fin des périodes de demande des trois organismes;
- Les jalons des trois organismes, comme les points de financement ou les dates d'échéance des livrables;
- Les dates prévues de début des projets de recherche d'un chercheur.

5.7 Information juridique

Ce sujet gère les données qui facilitent et permettent la tenue d'un suivi de la création de documents juridiques (comme les ententes contractuelles et les accords) dans l'environnement opérationnel de la SGSTO.

5.7.1 Information contractuelle

Cette facette définit l'information requise pour permettre la création d'accords contractuels dans l'environnement opérationnel de la SGSTO.



5.7.1 Information contractuelle - simplifié

5.7.1.1 Conditions de l'accord

Cette entité correspond à un ensemble de conditions générales standard qui sont regroupées pour être utilisées dans un contexte particulier, avec une catégorie particulière de personne ou d'organisme à laquelle les trois organismes offrent des services.

5.7.1.2 Modalités

Cette entité correspond à un ensemble de règles juridiquement contraignantes (c.-à-d. des clauses ou des dispositions) qu'une personne ou un organisme doit accepter afin d'utiliser les services d'un organisme de financement.

Une modalité est une spécification d'un ensemble de règles comme le prescrit le programme, et peut inclure des modalités relativement à ces éléments :

- Organismes de soutien
- Candidats
- Lauréats des prix
- Agent de liaison des bourses

Par exemple, les personnes et les organismes peuvent accepter de se conformer à des modalités de service qui contraignent :

- L'utilisation du portail d'un organisme
- La présentation d'une demande de financement
- L'attribution du financement

5.7.1.3 Contexte des modalités

Cette entité correspond au contexte dans lequel les modalités sont censées s'appliquer. Par exemple, les modalités relatives à la SGSTO peuvent concerner :

- Les demandes de financement (p. ex. les contraintes à l'égard des services des trois organismes liées à la soumission des demandes);
- Les personnes (p. ex. les contraintes liées aux services des trois organismes qui sont offerts directement à une personne);
- Les organismes (p. ex. les règles relatives aux services des trois organismes qui sont offerts directement à un organisme);
- Le financement (p. ex. les stipulations relatives aux services des trois organismes liées à l'attribution d'un financement à un demandeur).

5.7.1.4 Accord

Cette entité correspond aux renseignements relatifs aux accords juridiques (ententes) auxquels la personne ou l'organisme a souscrit. Certains accords juridiques sont juridiquement contraignants (p. ex. les contrats), tandis que d'autres ne le sont pas (p. ex. les protocoles d'entente).

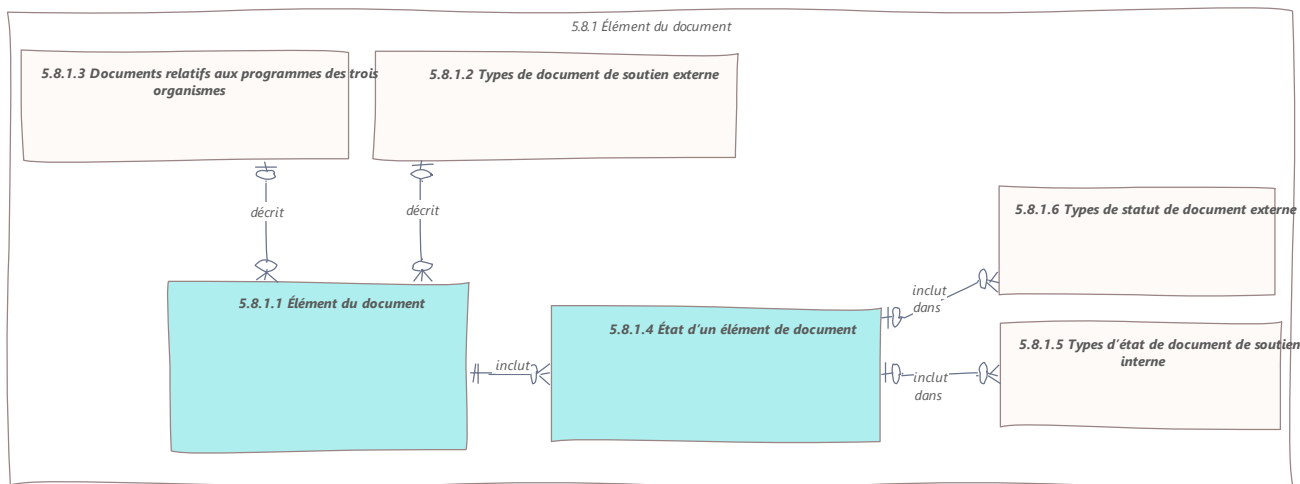
Exemples d'accords :

- Ententes de partenariat
- Accord sur les conflits d'intérêts et la confidentialité pour les pairs évaluateurs et les observateurs de l'évaluation par les pairs
- Entente d'adhésion au collège des évaluateurs
- Protocoles d'entente
- Entente de subvention
- Accord de consortium
- Accord de financement conjoint
- Renouvellement des accords
- Entente de subvention pour le paiement direct
- Accords de partage des coûts
- Accord-cadre
- Addenda et modifications d'accords
- Lettre d'intention de partenariat

5.8 Dossiers de document

Ce sujet correspond à la gestion des documents reçus ou créés par les trois organismes dans le cadre de la gestion des activités de la SGSTO.

5.8.1 Élément du document



5.8.1 Élément du document - simplifié

5.8.1.1 Élément du document

Cette entité définit un document qui était :

- Fourni par une partie externe
- Généré par les trois organismes pour soutenir une activité ou un service

Ce document peut être identifié comme un document organisationnel en fonction de l'autorité de distribution et des normes de gestion de l'information applicables. Le numéro d'identification de l'élément du document est l'identifiant unique du système de gestion des documents.

5.8.1.2 Types de document de soutien externe

Cette entité correspond aux types de documents justificatifs qui sont reçus des organismes externes. Les différents types de documents dépendent du contexte dans lequel ils s'inscrivent. Par exemple, les demandes de financement nécessiteront les éléments suivants :

- Lettres d'intention des chercheurs
- Proposition de recherche
- Preuve de citoyenneté canadienne
- Transcriptions
- Lettres d'appui
- États financiers

5.8.1.3 Documents relatifs aux programmes des trois organismes

Cette entité définit les publications que les organismes produisent et distribuent pour les organismes externes. Voici des exemples :

- Documentation du programme
- Résultats de concours de subventions
- Notifications indiquant qu'une action est requise
- Rapports
- Audits internes
- Évaluation de programme
- Plans, priorités et rendement
- Normes de rendement et de service
- Rapports financiers trimestriels
- Résumés des examens de l'administrateur de programme (PCRC)

5.8.1.4 État d'un élément de document

Cette entité définit l'état actuel et passé d'un élément de document.

5.8.1.5 Types d'état de document de soutien interne

Cette entité correspond au statut qui peut être appliqué aux documents préparés par les organismes à des fins de consommation externe. Voici des exemples :

- En attente de l'approbation de la publication
- Approuvé pour la publication
- Publié (publié)
- Supprimé (expiré)

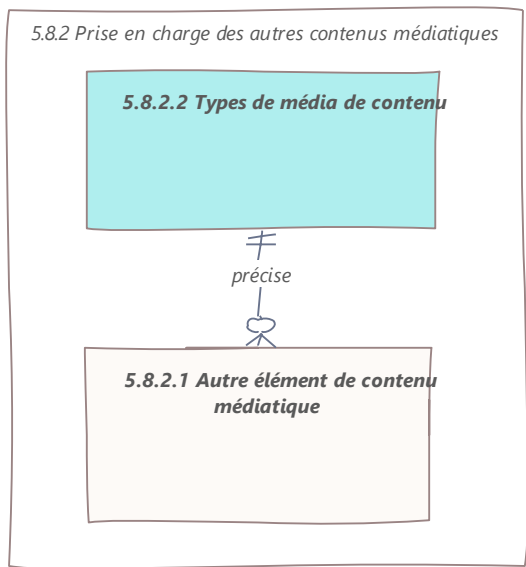
5.8.1.6 Types de statut de document externe

Cette entité correspond au statut qui peut être appliqué à un document qui provient d'une organisme externe. Voici des exemples :

- Reçu
- Expiré

(Il existe sans doute d'autres statuts basés sur les normes de la gestion de l'information.)

5.8.2 Prise en charge des autres contenus médiatiques



5.8.2 Prise en charge des autres contenus médiatiques -simplifié

5.8.2.1 Autre élément de contenu médiatique

Cette entité correspond à une interaction entre la SGSTO et une partie externe, qui n'est pas textuelle (c.-à-d. un support alternatif comme la voix ou l'interaction vidéo). Par exemple, l'élément de contenu multimédia est un fichier comme un fichier de type mpg, ou avi, ou mp4 qui contient l'interaction non textuelle.

Ce fichier d'éléments de contenu d'autres médias peut être identifié comme un document organisationnel en fonction de l'autorité de distribution et des normes de gestion de l'information applicables. Le numéro d'identification de l'élément de contenu d'autres médias est l'identifiant unique du système de gestion des documents.

5.8.2.2 Types de média de contenu

Cette entité définit le média de contenu en termes de type de média, par exemple :

- Enregistrement vocal
- Enregistrement vidéo
- Logiciels (qu'il s'agisse du code source ou de l'exécutable)
- Ensemble de données

5.9 Collecte d'informations

Ce sujet gère les données nécessaires à la réalisation d'activités de collecte d'informations à l'aide de formulaires prédéfinis (ou normalisés). Ces activités comprennent :

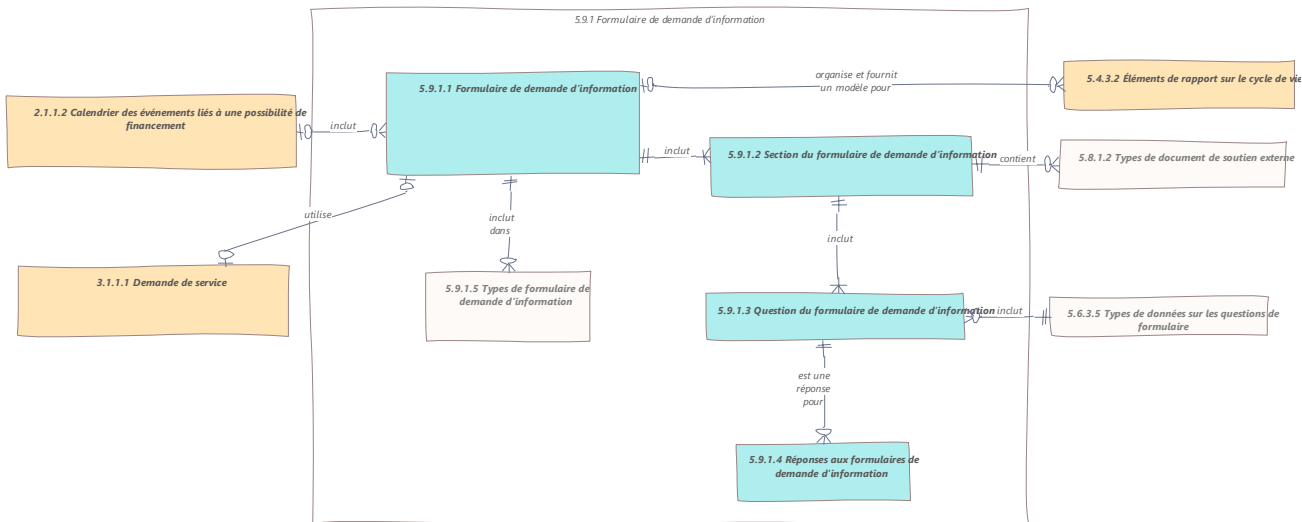
- La collecte des informations opérationnelles de la SGSTO auprès de sources externes à l'aide de formulaires d'information;
- Le soutien de l'exécution des processus opérationnels internes qui nécessitent la collecte d'informations au moyen de formulaires d'information.

5.9.1 Formulaire de demande d'information

Cette facette définit l'instrument générique permettant aux responsables de la SGSTO de recueillir des informations concernant des services, par exemple :

- Demandes de financement
- Appels
- Modifications
- Évaluations (p. ex. financement ou admissibilité et autres évaluations)
- Rapports finaux

Cette facette permet aux responsables de la SGSTO de cibler de façon dynamique les formulaires contenant des questions dont les réponses seront nécessaires pour fournir les services de la SGSTO.



5.9.1 Formulaire de demande d'information - simplifié

5.9.1.1 Formulaire de demande d'information

Cette entité définit la structure du formulaire qui demande des informations relatives à un service de la SGSTO.

5.9.1.2 Section du formulaire de demande d'information

Cette entité correspond à une série de questions connexes dans un formulaire de demande d'informations.

5.9.1.3 Question du formulaire de demande d'information

Cette entité correspond à une liste des questions qui font partie de la demande d'information.

Certaines questions peuvent proposer une liste de choix à partir de tableaux de référence existants, par exemple, le pays.

5.9.1.4 Réponses aux formulaires de demande d'information

Cette entité correspond aux données soumises en réponse aux questions définies dans le formulaire de demande d'informations.

5.9.1.5 Types de formulaire de demande d'information

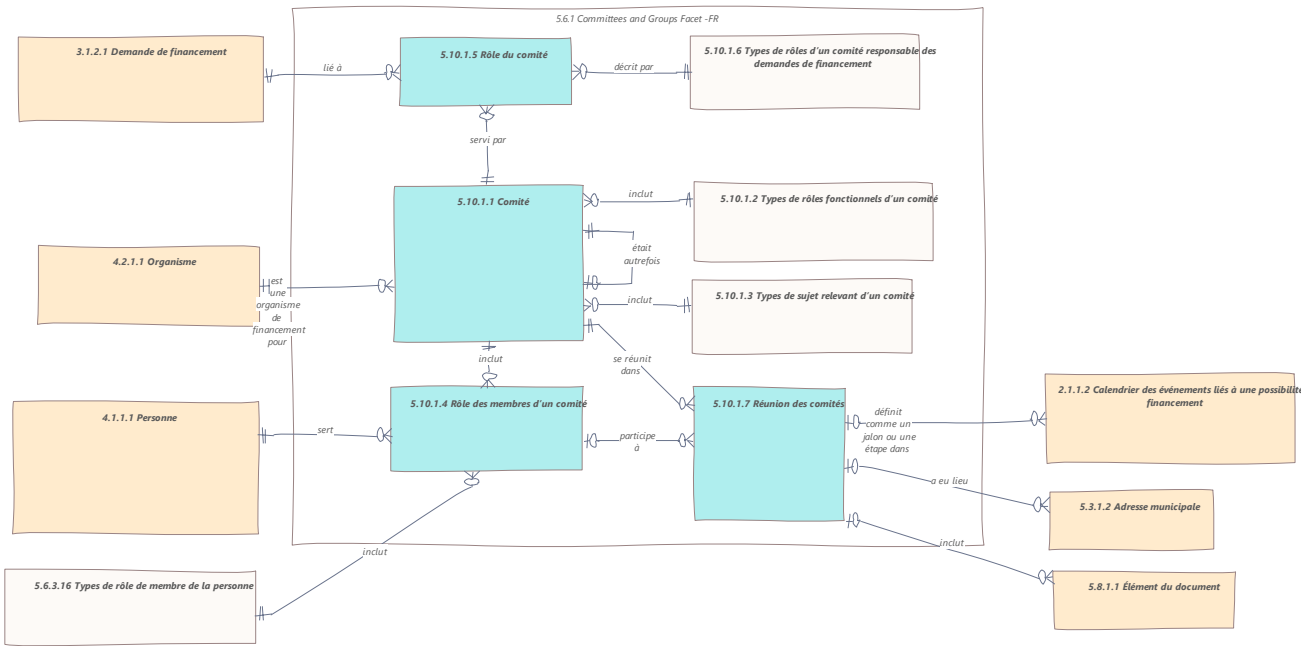
Cette entité définit la nature de la demande d'information, ou le service de la SGSTO pour lequel le formulaire est utilisé. Par exemple :

- Demandes de financement
- Demandes d’admissibilité institutionnelle
- Évaluations
- Appels
- Modifications
- Rapports finaux

5.10 Comités et groupes

Ce sujet gère les données nécessaires à l’identification et à la gestion des comités et groupes des trois organismes qui jouent un rôle dans les activités de la SGSTO. Ces informations comprennent la définition des rôles et responsabilités du comité, le rôle de ses membres, sa composition, ainsi que le calendrier de ses réunions.

5.10.1 Comités et groupes



5.10.1 Comités et groupes - simplifié

5.10.1.1 Comité

Un groupe de personnes qui assument des rôles en vue d’un objectif, d’un but ou d’une activité commune. Un comité peut être un comité des trois organismes ou un comité externe.

5.10.1.2 Types de rôles fonctionnels d’un comité

Cette entité établit le type de comité, en fonction de ses rôles. Par exemple, un comité peut être :

- Un comité permanent
- Un comité de sélection
- Un comité de triage
- Un comité consultatif
- Un conseil
- Un comité d’examen du rendement
- Un comité de liaison

5.10.1.3 Types de sujet relevant d’un comité

Cette entité correspond au sujet pour lequel le comité a été formé. Voici des exemples :

- Responsable des politiques
- Subventions
- Groupe d’experts de sélection de projets stratégiques
- Partenariats de recherche
- Congrès et conférence

- Bourses postdoctorales ou d'études
- Revue
- Visites sur place

5.10.1.4 Rôle des membres d'un comité

Cette entité associe les personnes aux comités et à leur rôle au sein de ce comité.

5.10.1.5 Rôle du comité

Cette entité correspond au rôle que joue un comité dans une demande de financement ou dans l'évaluation d'une demande de financement, par exemple :

- Comité primaire d'examen par les pairs suggéré
- Comité secondaire d'examen par les pairs suggéré
- Comité assigné

5.10.1.6 Types de rôles d'un comité responsable des demandes de financement

Cette entité correspond à la liste de valeurs pour décrire les rôles possibles d'un comité dans la demande de financement, par exemple :

- Comité primaire suggéré
- Comité secondaire suggéré
- Comité assigné

5.10.1.7 Réunion des comités

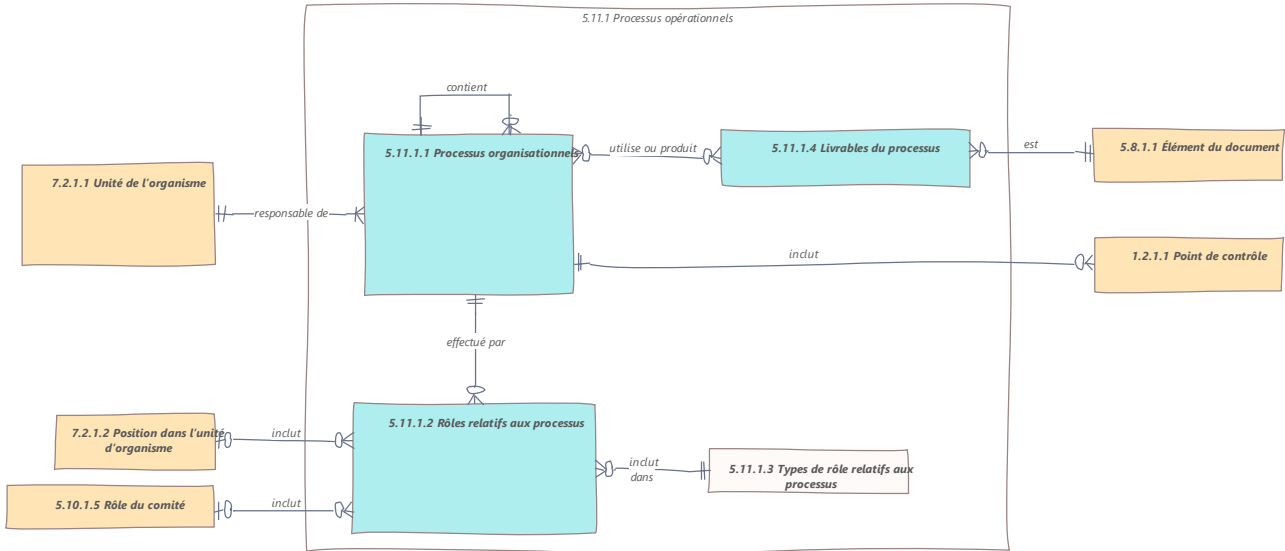
Cette entité établit les réunions tenues par un comité.

5.11 Processus opérationnels

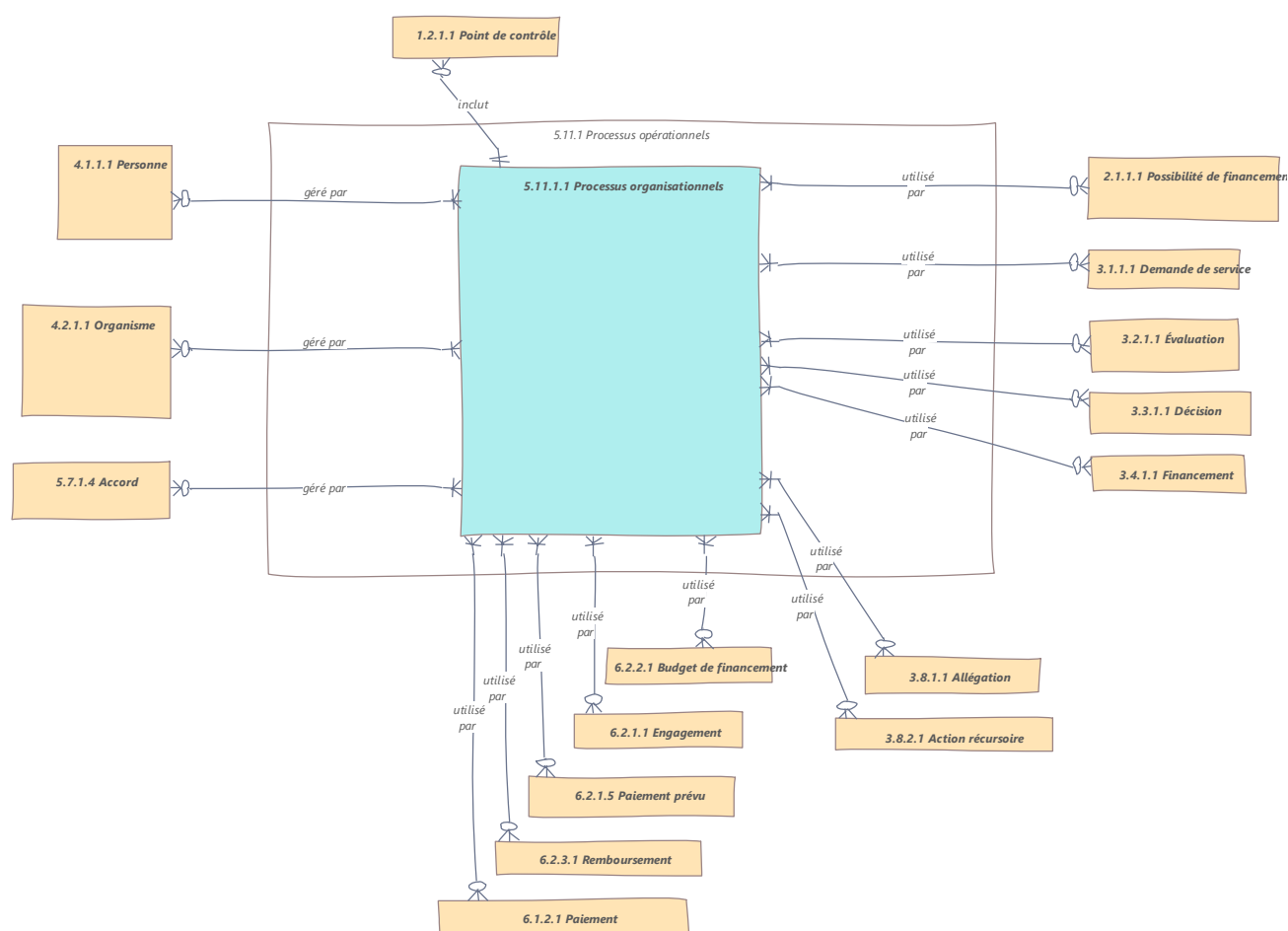
Ce sujet gère les données nécessaires à la définition, à la conduite et au soutien des processus opérationnels. On y trouve une définition des rôles des ressources opérationnelles et des comités qui doivent participer aux processus opérationnels, ainsi que la définition de l'entité faisant autorité pour chaque processus opérationnel.

5.11.1 Processus opérationnels

Cette facette permet la gestion des données nécessaires à la définition, à la conduite et au soutien des processus opérationnels d'un organisme.



5.11.1 Processus opérationnels (Page 1) - simplifié



5.11.1 Processus opérationnels (Page 2) - simplifié

5.11.1.1 Processus organisationnels

Cette entité correspond aux processus et aux sous-processus opérationnels qui relèvent de la responsabilité d'une unité organisationnelle, par exemple :

- Paiements des subventions et des bourses
- Les résultats des subventions et bourses sont transférés aux services des finances
- Lancement du programme de subventions et bourses et gestion des concours
- Préparation de la possibilité de financement
- Validation du candidat et de la demande
- Gestion de l'examen des demandes
- Approbation des résultats du concours
- Publication des résultats du concours

5.11.1.2 Rôles relatifs aux processus

Cette entité correspond aux rôles que joue un titulaire de poste ou un comité dans l'exécution d'un processus organisationnel spécifique.

5.11.1.3 Types de rôle relatifs aux processus

Cette entité correspond à la catégorie de rôle qu'un titulaire de poste d'unité organisationnelle peut assumer dans l'exécution d'un processus organisationnel, par exemple :

- Coordonnateur de programme
- Gestionnaire de concours
- Gestionnaire de centre de responsabilité
- Titulaire de budget
- Coordonnateur de la prestation d'un programme
- Agent responsable du financement
- Comptable principal ou agent financier
- Responsable ou gestionnaire
- Conseiller financier
- Personnel responsable d'un programme
- Évaluateur

- Vérificateur
- Centre de contact/secrétariat du VB

5.11.1.4 Livrables du processus

Cette entité définit les documents spécifiques qui sont requis soit pour mener à bien un processus opérationnel, soit pour examiner et approuver un point de contrôle dans un processus opérationnel. Par exemple :

- Approbation en vertu de l'article 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP)
- Liste de contrôle pour la réception des demandes
- Formulaire de demande de changement de demande (2.5a)
- Modèle financier et tableau de financement
- Formulaire d'autorisation de financement
- Intention de partenariat
- Formulaire d'engagement de fonds
- Plan d'investissement stratégique
- Notes d'information pour les comités clés (comme le sous-comité de mise en œuvre et de surveillance [SMOS] et le conseil scientifique [CS])
- Paiement

6. Domaine des finances

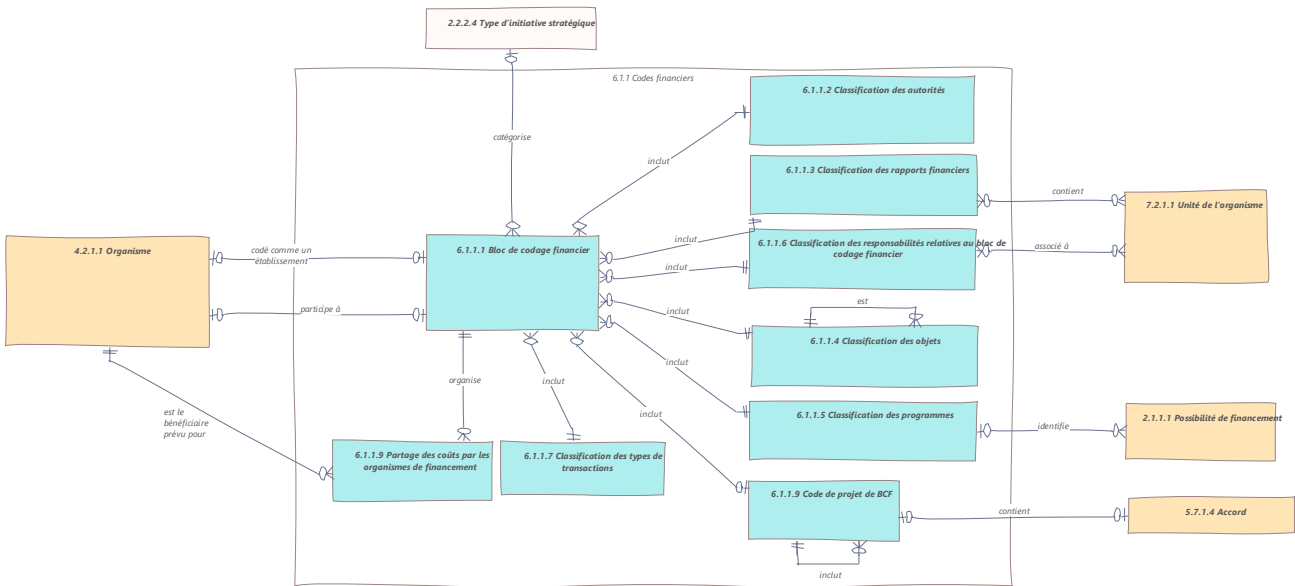
Ce domaine gère les données relatives à la tenue des livres financiers de l’organisme.

6.1 Transactions financières

Ce sujet gère les informations qui sont utilisées pour catégoriser et exécuter les transactions financières.

6.1.1 Codes financiers

Cette facette permet la gestion des données relatives à la structure et à l’utilisation des codes financiers qui sont utilisés dans le bloc de codage financier des transactions financières.



6.1.1 Codes financiers - simplifié

6.1.1.1 Bloc de codage financier

Cette entité définit la structure de classification financière à utiliser dans une transaction financière donnée.

6.1.1.2 Classification des autorités

Cette entité désigne l’autorisation (affectation parlementaire [crédit], loi ou autre autorisation législative) selon la classification par autorisation du plan comptable pangouvernemental (code d’autorisation) en vertu de quoi l’opération est autorisée. Chaque entité peut comporter des sous-classifications. Il peut également s’agir d’une subdivision d’un crédit ou d’un crédit parlementaire.

Voici quelques exemples de classifications d’autorité (également appelées « affectations ») :

- Dépenses de fonctionnement salariales
- Essais cliniques évalués
- Réponse aux priorités émergentes
- Étude longitudinale canadienne sur le vieillissement – COVID-19
- Services de soutien interne
- Remboursement de dépenses de programmes
- Dons
- Bourses scientifiques de l’OTAN

Reportez-vous aux sources suivantes :

- <https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32529>
- Manuel de codage financier des IRSC 2020-2021
- Plan comptable complet du CRSNG et du CRSH

6.1.1.3 Classification des rapports financiers

Cette entité désigne le compte pertinent de l’actif, du passif, des capitaux propres, des recettes ou des charges en vue de la tenue à jour du grand livre général du receveur général et de l’établissement des états financiers et des Comptes publics du Canada.

Reportez-vous aux sources suivantes :

- <https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32529>
- Manuel de codage financier des IRSC 2020-2021
- Plan comptable complet du CRSNG et du CRSH

6.1.1.4 Classification des objets

Cette entité correspond à la désignation du type de biens ou de services acquis, les paiements de transfert effectués, la source des recettes ou la cause des augmentations ou des diminutions de l'actif et du passif, tout en fournissant une classification détaillée des transactions financières à des fins comptables.

Voici quelques exemples d'événements critiques :

- Salaires réguliers – Employés permanents à temps plein
- Rémunération tenant lieu de congé
- Prime au bilinguisme
- Offres de financements et récompenses
- Services de transmission des données
- Préparation des états financiers

Reportez-vous aux sources suivantes :

- <https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32529>
- Manuel de codage financier des IRSC 2020-2021

6.1.1.5 Classification des programmes

Cette entité établit la responsabilité fondamentale à laquelle l'opération est associée dans le Cadre des résultats ministériels. Le cas échéant, la responsabilité fondamentale doit être ventilée plus avant dans l'inventaire des programmes afin de saisir le niveau le plus bas.

Voici des exemples :

- Recherche libre
- Formation et soutien professionnel
- Recherche priorisée
- Gestion et surveillance
- Technologies de l'information

Reportez-vous aux sources suivantes :

<https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32529>

Manuel de codage financier des IRSC 2020-2021

6.1.1.6 Classification des responsabilités relatives au bloc de codage financier

Cette entité correspond à l'unité organisationnelle qui est responsable de l'opération et qui doit en rendre compte. La structure de responsabilité doit être conforme à la structure organisationnelle permettant le regroupement au niveau du ministère ou de l'organisme.

Voici des exemples de classifications de responsabilité relatives au bloc de codage financier (BCF) :

- Bureau du président
- Vice-président associé, Programmes de recherche – Opérations
- Conception et exécution des programmes, Bureau du directeur général
- Bureau du dirigeant principal des données
- Vice-président, Subventions de recherche et bourses d'études

Reportez-vous aux sources suivantes :

<https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32529>

Manuel de codage financier des IRSC 2020-2021

Plan comptable complet du CRSNG et du CRSH

6.1.1.7 Classification des types de transactions

Cette entité consiste à préciser si les opérations sont internes au gouvernement ou externes (c.-à-d. celles relatives à des parties non comprises dans l’entité de déclaration du gouvernement du Canada). Aussi le gouvernement peut-il établir des états financiers consolidés qui excluent les opérations internes.

Reportez-vous à la source suivante :

<https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32529>

6.1.1.9 Code de projet de BCF

Cette entité définit les codes de projet et de sous-projet utilisés pour désigner les activités auxquelles l’organisme est associé, par exemple :

- Comptes en fiducie
- Ententes de partenariat
- Recherche et développement
- Fonds de partenariats pour la recherche en santé
- Thèmes de recherche
- Partenariats
- Réseaux de centres d’excellence
- Subventions
- Bourses d’études

Chaque projet peut comprendre un ou plusieurs sous-projets

Manuel de codage financier des IRSC 2020-2021

Plan comptable complet du CRSNG et du CRSH

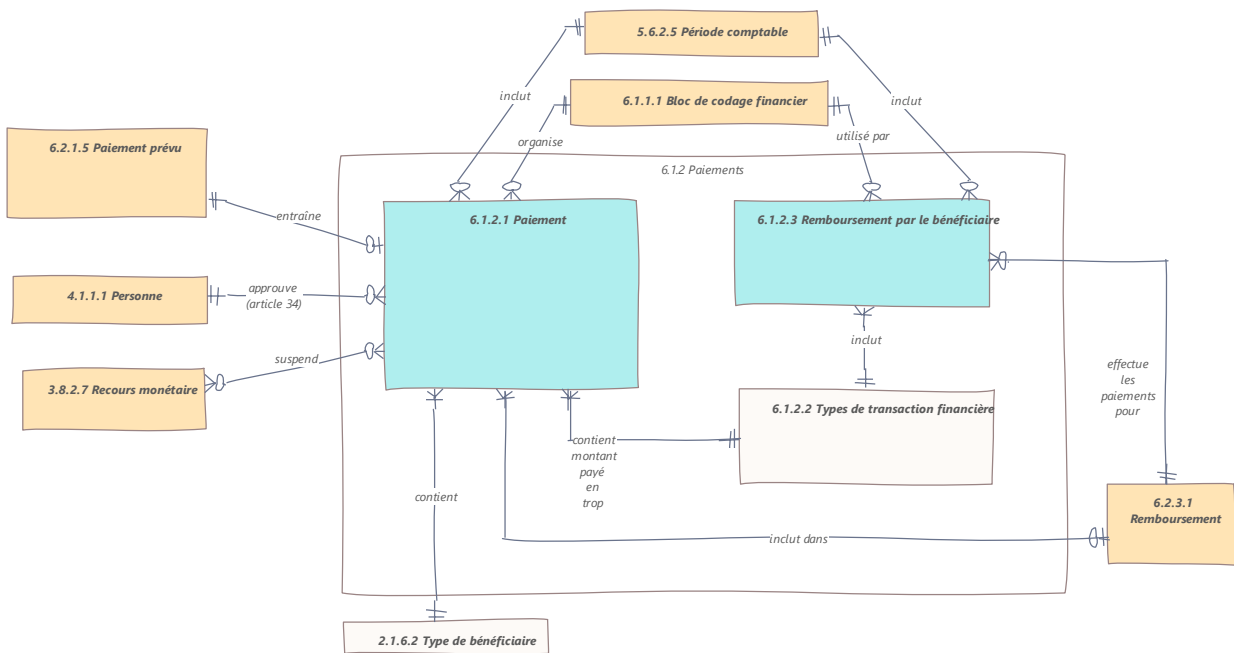
6.1.1.9 Partage des coûts par les organismes de financement

Cette entité définit la répartition en pourcentage d’un coût entre les organismes de financement. Par exemple :

- CRSNG 10 % – CRSH 90 %
- CRSNG 65 % – CRSH 15 % – IRSC 20 %

6.1.2 Paiements

Cette facette permet la gestion des données relatives aux paiements qui sont exécutés dans le cadre de l’exécution des activités de la SGSTO.



6.1.2 Paiements - simplifié

6.1.2.1 Paiement

Cet élément correspond au paiement physique qui a été approuvé pour le décaissement ou la réception.

6.1.2.2 Types de transaction financière

Cette entité définit si une transaction financière est :

- Un engagement souple (affecté)
- Engagement ferme (catégorique)
- Décaissement
- Encaissement

6.1.2.3 Remboursement par le bénéficiaire

Cette entité correspond au remboursement effectué par le bénéficiaire en réponse à un trop-perçu de l’organisme de financement.

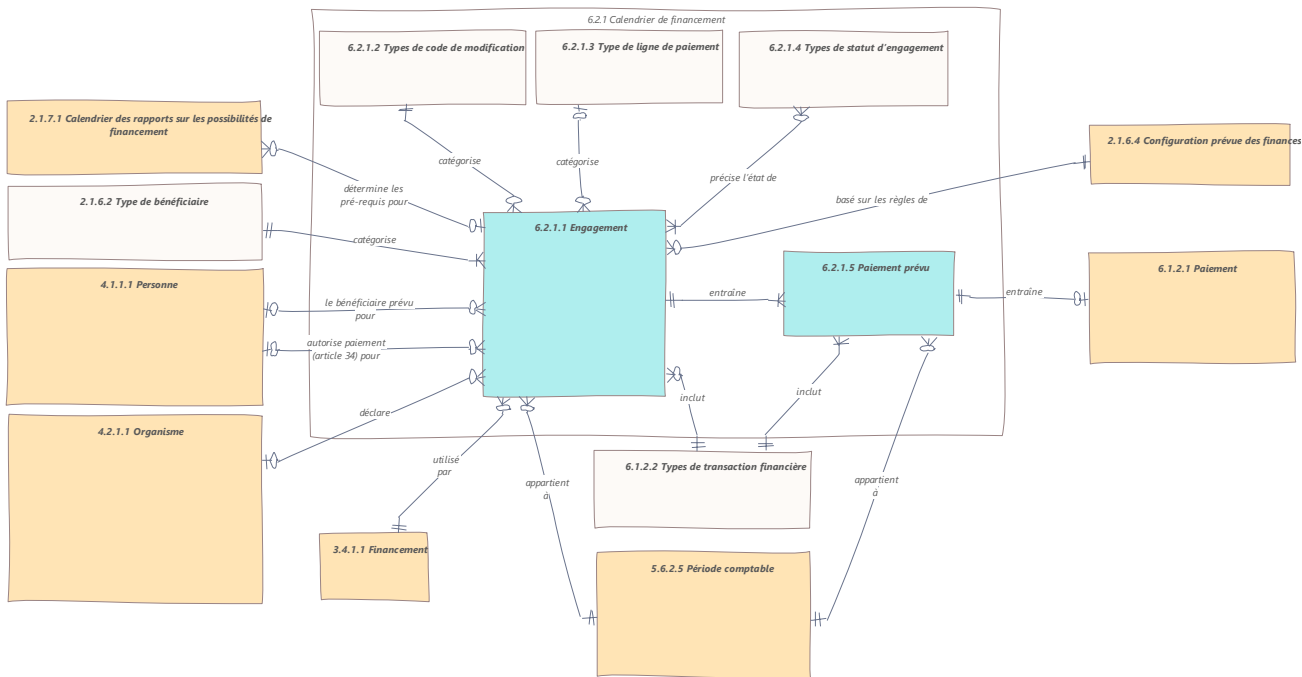
6.2 Financement

Ce sujet définit les informations relatives au financement des subventions et des bourses. Cela comprend les éléments suivants :

- Budgets
- Calendriers de financement
- Fonds dus par les chercheurs
- Financement déclaré (p. ex. les relevés de compte)

6.2.1 Calendrier de financement

Cette facette permet la gestion de tous les versements planifiés d’une offre de financement. Comme chaque versement peut être payé ultérieurement par un ou plusieurs paiements connexes, ce volet gère un flux de trésorerie planifié pour les paiements liés au financement.



6.2.1 Calendrier de financement - simplifié

6.2.1.1 Engagement

Cette entité correspond à la définition d’un engagement « souple » ou « affecté ». Un engagement est un élément faisant l’objet d’un suivi d’un paiement qu’il est prévu d’émettre à une personne ou un organisme. Une possibilité de financement accordée peut être assortie de plusieurs versements au cours d’une année financière donnée.

Remarque : Ces engagements sont conformes aux contraintes financières sur les délais des flux de financement, comme définies par l’organisme de financement (p. ex. les approbations des engagements en vertu de la LGFP ne sont valables que pour les engagements de l’année financière en cours).

6.2.1.2 Types de code de modification

Cette entité correspond au type de paiement représenté par l’engagement, ce qui permet de cibler les paiements de suppléments de bourse au demandeur. Exemples de types :

- Versements réguliers
- Congé parental
- Amélioration de la bourse
- Augmentation de la bourse
- Déplacement à destination
- Déplacement en provenance

Remarque : ce tableau de types couvre les catégories du CRSNG comme les types de versements SCH, les suppléments SCH. Dans le Portail de recherche 2.0, on l’appelle « Identifiant de versement ».

6.2.1.3 Type de ligne de paiement

Cette entité correspond à la catégorisation spécialisée de la ligne de versement, par exemple :

- A – versement ajouté manuellement (c.-à-d. qui ne fait pas partie du calendrier de financement généré à l’origine);
- S – deuxième partie (report) du financement annuel du portefeuille du Conseil du Trésor (PCT);
- R – résultat du roulement (c.-à-d. toute autre ligne de versement).

Remarque : Il s’agit d’une caractéristique d’un versement spécifiée par le CRSNG. Il n’est pas clair si le CRSNG a l’intention de continuer à utiliser cette désignation.

6.2.1.4 Types de statut d’engagement

Cette entité correspond au statut d’un versement, par exemple :

- Prévu – L’autorisation de paiement d’un versement est programmée (mais pas encore autorisée) pour être envoyée pour paiement;
- Autorisé – Le paiement d’un versement a été autorisé pour que le service financier puisse traiter le paiement correspondant;
- Annulé – Un versement a été annulé;
- En attente – Un versement a été mis en attente.

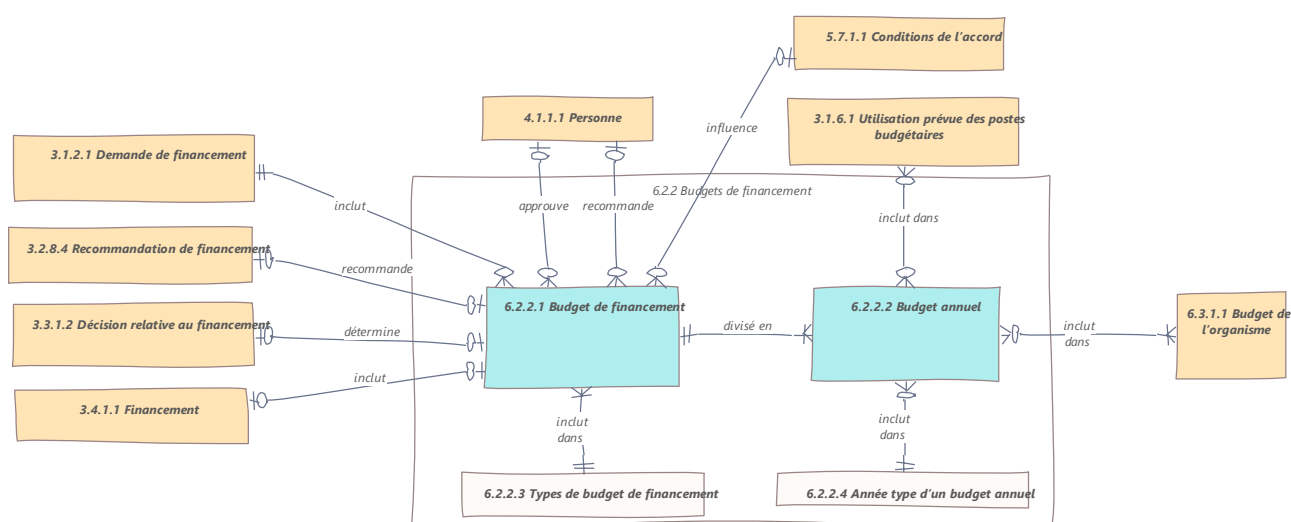
6.2.1.5 Paiement prévu

Cet élément correspond aux paiements que l’on a prévu de verser au bénéficiaire. Il s’agit d’un engagement « ferme » ou « catégorique ».

Les règles selon lesquelles les paiements sont définis et versés sont prédéfinies dans le modèle de financement de la possibilité de financement.

6.2.2 Budgets de financement

Cette facette décrit les renseignements requis pour définir et gérer les budgets qui sont définis dans le cycle de vie d’une demande de service.



6.2.2 Budgets de financement - simplifié

6.2.2.1 Budget de financement

Cette entité correspond au budget total (du début à la fin) associé à une demande de financement, qui comprend :

- L'allocation totale, pluriannuelle, associée à un financement
- Les dates auxquelles le budget a été défini et approuvé
- L'historique complet des modifications apportées aux budgets de chaque financement

Remarque : le type de budget de financement définit la nature du budget de financement enregistré ici.

6.2.2.2 Budget annuel

Cette entité définit la répartition de l'allocation budgétaire du financement par tranches d'année. Chaque budget annuel fait référence au budget alloué pour une année spécifique (qui peut être définie soit comme une *année civile*, soit comme une *année financière du gouvernement*).

6.2.2.3 Types de budget de financement

Cette entité correspond au type de budget qui a été saisi, comme :

- Le budget demandé (c.-à-d. demandé par le demandeur dans la demande de financement)
- Le budget recommandé (c.-à-d. le budget recommandé par le comité d'évaluation)
- Le budget décidé (c.-à-d. le budget approuvé pour cette demande de financement); ou
- Le budget des accords de financement (comme un accord de partenariat).

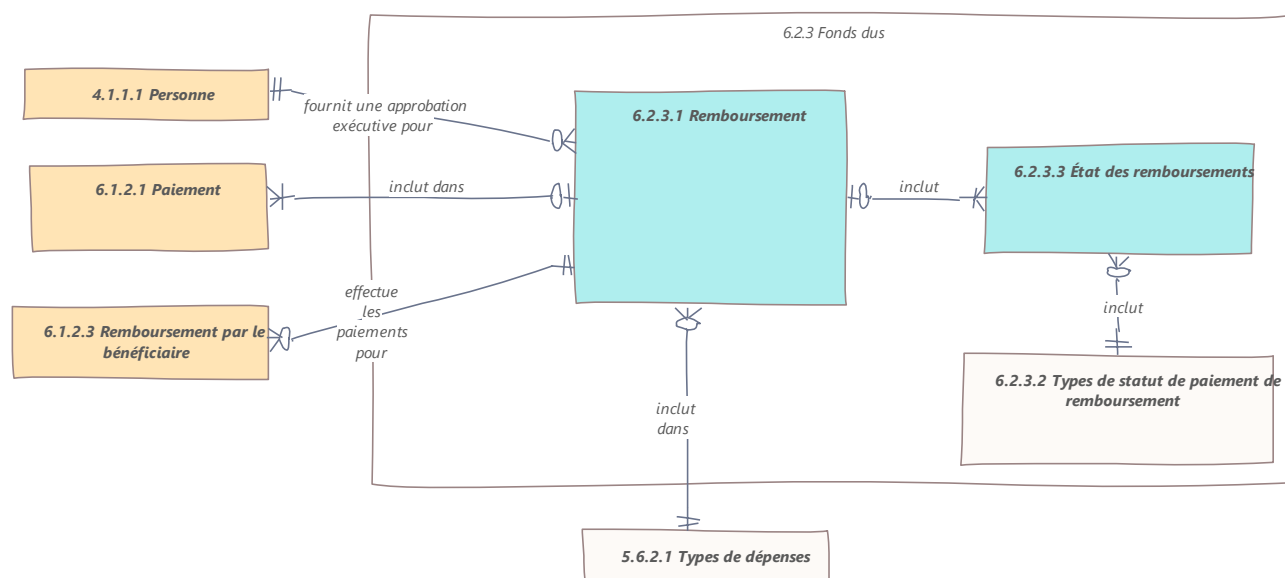
6.2.2.4 Année type d'un budget annuel

Cette entité correspond au type d'année budgétaire considéré comme :

- Une année de financement (c.-à-d. « année 1 », « année 2 », etc.)
- Un exercice du gouvernement

6.2.3 Fonds dus

Cette facette permet la gestion des données qui décrivent les fonds qu'un bénéficiaire doit retourner à l'organisme de financement à la suite à un trop-perçu par l'organisme de financement.



6.2.3 Fonds dus - simplifié

6.2.3.1 Remboursement

Cette entité correspond au montant du financement qu'un bénéficiaire (personne ou organisme) doit à l'organisme de financement. Les remboursements peuvent être une conséquence de :

- Une erreur de trop-perçu de l'organisme de financement;
- Une mesure de recours qui oblige le bénéficiaire à rembourser un montant qui lui a été versé précédemment.

Remarque : Les remboursements peuvent être soumis à des périodes d'interdiction qui doivent être gérées par l'automatisation.

6.2.3.2 Types de statut de paiement de remboursement

Cette entité correspond au statut du remboursement. Par exemple, les versements du paiement global peuvent être associé au statut suivant :

- Remboursement prévu
- Remboursement reçu
- Fonds général des études supérieures (FGES) prévu
- FGES reçu
- Année précédente prévue
- Année précédente reçue
- Non recouvrable

Les versements du paiement non global peuvent être associées aux statuts suivants :

- Remboursement prévu
- Remboursement reçu
- Année précédente prévue
- Année précédente reçue
- Non recouvrable

6.2.3.3 État des remboursements

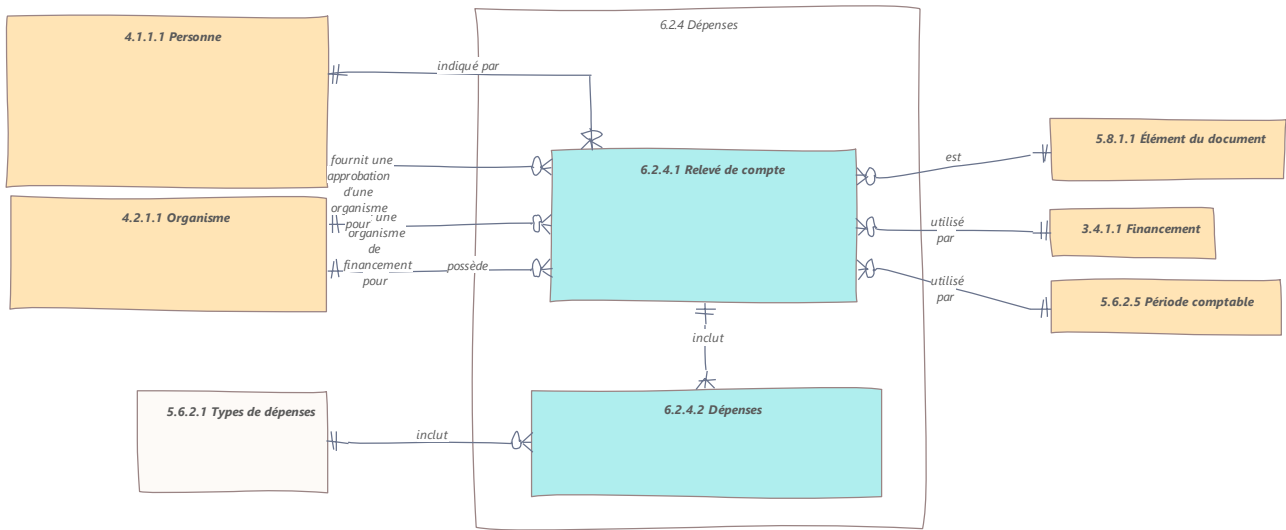
Cette entité correspond au statut actuel d'un remboursement qui est demandé au bénéficiaire.

6.2.4 Dépenses

Cette facette décrit les renseignements sur les dépenses que les institutions sont tenues de soumettre (p. ex. le relevé de compte – formulaire 300 ou formulaire 301), conformément à la Politique sur les paiements de transfert du Conseil du Trésor.

La communication de ces renseignements est décrite en détail dans le Guide d'administration financière des trois organismes, qui demande aux bénéficiaires de subventions et aux établissements

d’administration de s’assurer qu’ils comprennent les principes et les directives qui régissent l’administration après l’octroi des subventions financées par les IRSC, le CRSNG et le CRSH.



6.2.4 Dépenses - simplifié

6.2.4.1 Relevé de compte

Cette entité correspond au relevé de compte qu’une institution déclare périodiquement. Le relevé de compte fournit les informations d’en-tête pour les nombreuses dépenses qui sont déclarées pour une période de déclaration donnée.

Chaque année, les établissements sont tenus de présenter à l’organisme un état des dépenses (c.-à-d. le formulaire 300 ou le formulaire 301, selon le cas), signé par le représentant désigné de l’établissement, pour chaque subvention du CRSNG, du CRSH ou du CRC qu’ils détiennent pour la période se terminant le 31 mars de chaque année.

S’il y a des erreurs dans le relevé de compte, celles-ci sont corrigées par une nouvelle soumission par l’institution ou le titulaire de la subvention.

Cette entité est basée sur la définition des dépenses et leur rapport, comme défini dans le Rapprochement annuel des subventions actives https://www.nserc-crsng.gc.ca/OnlineServices-ServicesEnLigne/ARAA-RASA_fra.asp et le formulaire, qui se trouve à l’adresse https://www.nserc-crsng.gc.ca/OnlineServices-ServicesEnLigne/pdf/F300_f.pdf

6.2.4.2 Dépenses

Cette entité correspond aux dépenses qu’un établissement déclare pour une subvention active.

Cette entité est basée sur la définition des dépenses du formulaire 300 ou 301 et sur leur déclaration, comme elle est définie dans le Rapprochement annuel des subventions actives https://www.nserc-crsng.gc.ca/OnlineServices-ServicesEnLigne/ARAA-RASA_fra.asp et le formulaire, qui se trouve à l’adresse https://www.nserc-crsng.gc.ca/OnlineServices-ServicesEnLigne/pdf/F300_f.pdf

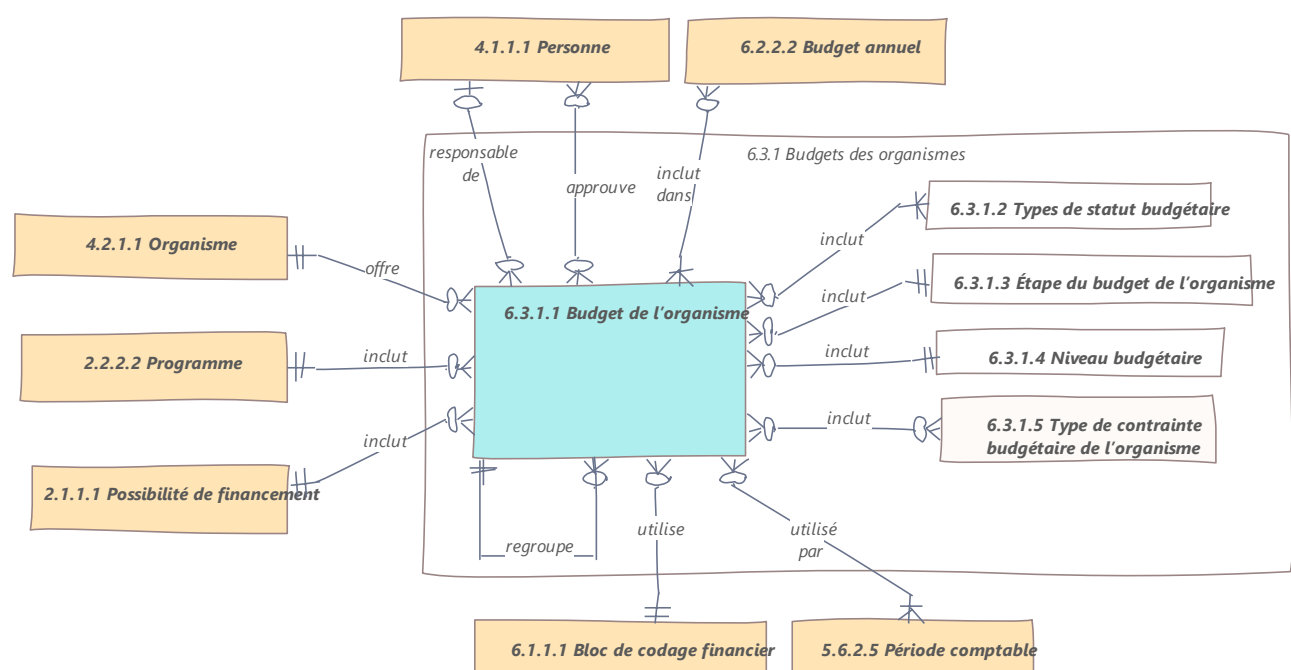
6.3 Budgets et transferts

Ce sujet définit les informations relatives à la définition des budgets des organismes de financement de la recherche, et au transfert des fonds entre les budgets. Ce sont les budgets qui définissent les fonds alloués aux domaines d’activité de la SGSTO, par exemple :

- Programmes
- Possibilités de financement
- Comités

6.3.1 Budgets des organismes

Cette facette permet la gestion des données relatives à la définition des budgets que les organismes de financement (c.-à-d. les organismes de financement) fixent pour la planification et la fourniture de services de la SGSTO.



6.3.1 Budgets des organismes - simplifié

6.3.1.1 Budget de l'organisme

Cette entité correspond aux renseignements requis pour structurer le budget d'un organisme de financement lié à la SGSTO pour une année financière donnée.

6.3.1.2 Types de statut budgétaire

Cette entité correspond aux codes de statut qui décrivent l'état actuel d'un budget, par exemple :

- Version provisoire
- Version approuvée

6.3.1.3 Étape du budget de l'organisme

Cette entité correspond au statut de développement progressif d'un budget donné. Par exemple, un budget peut être défini comme suit :

- Budget actuel – le montant exact du budget actuel qui est utilisé pour effectuer la validation du système et les contrôles financiers;
- Montant initial du budget – le montant initial défini pour un budget;
- Montant du budget planifié – un montant du budget qui est créé à des fins de planification, généralement pour représenter ce qui sera probablement le budget à un certain moment, mais qui n'a pas encore été réalisé.

6.3.1.4 Niveau budgétaire

Cette entité correspond au niveau pour lequel un budget est applicable, par exemple :

- Objectif stratégique
- Activité de programme
- Possibilité de financement
- Comité
- Programme de paiements de transfert
- Aucun budget

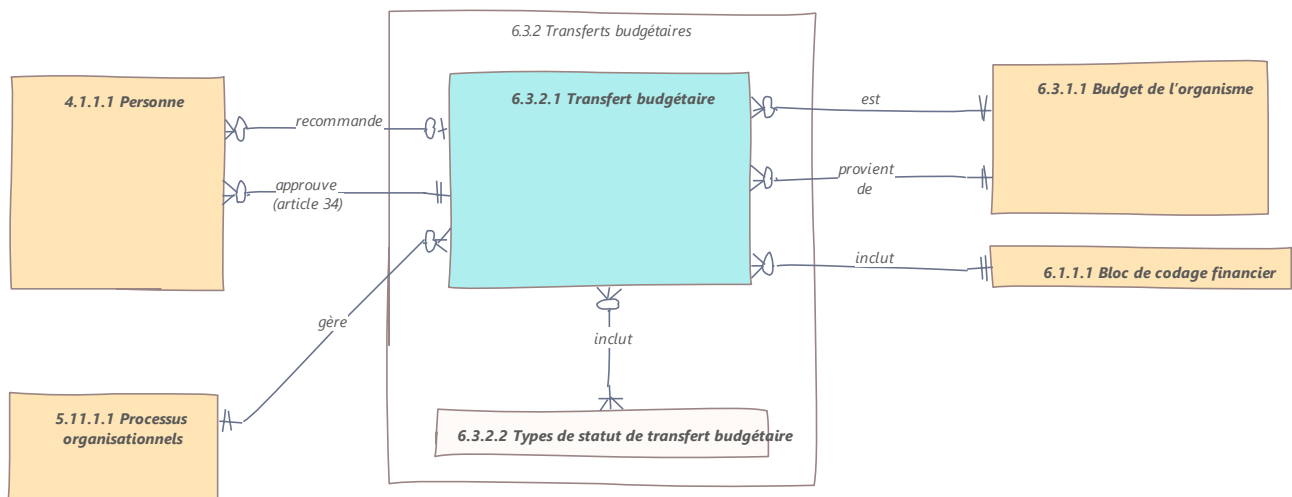
6.3.1.5 Type de contrainte budgétaire de l'organisme

Cette entité définit les contraintes appliquées au budget d'un organisme particulier, par exemple :

- Budget des subventions répertoriées – le budget ne permet pas de transférer des fonds – les fonds non dépensés sont soit réaffectés, soit retournés;
- Budget non répertorié – le budget peut faire l'objet d'un transfert de fonds.

6.3.2 Transferts budgétaires

Cette facette permet la gestion des données relatives à la définition des transferts de fonds entre les budgets qui ont été définis dans un organisme de financement donné (c.-à-d. un organisme de financement).



6.3.2 Transferts budgétaires - simplifié

6.3.2.1 Transfert budgétaire

Cette entité définit les renseignements requis pour transférer des fonds (p. ex. un ajustement) d'un budget à un autre.

6.3.2.2 Types de statut de transfert budgétaire

Cette entité définit le statut du transfert budgétaire, par exemple :

- Ébauche – Annulé
- Ébauche – Demande de vérification
- Demande de vérification – Ébauche
- Demande de vérification – Annulé
- Demande de vérification – Vérifié
- Vérifié – Ébauche
- Vérifié – Annulé
- Vérifié – Transfert de processus
- Transfert de processus – Terminé
- Le résultat est FINAL – il ne peut être modifié

7. Domaine des ressources humaines

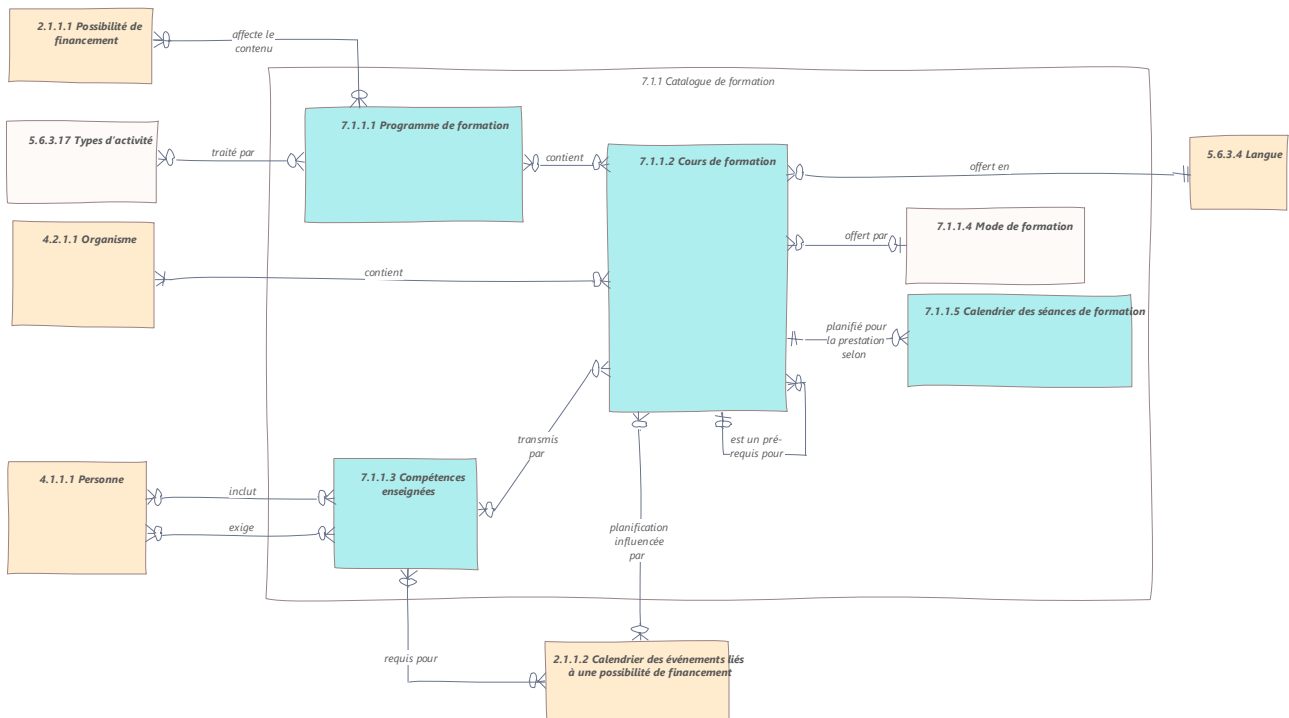
Ce domaine gère les données propres aux services aux employés d’un organisme (profils des employés [formation, compétences et expérience], recrutement et développement de carrière).

7.1 Formation

Ce sujet définit les données relatives à la définition des cours de formation, et à leur prestation aux personnes.

7.1.1 Catalogue de formation

Cette facette précise les renseignements nécessaires à l’élaboration d’un programme de cours pouvant être offert aux personnes.



7.1.1 Catalogue de formation - simplifié

7.1.1.1 Programme de formation

Cette entité correspond au programme d’événements de formation, qui mène à une certification de compétences. Les programmes de formation peuvent être spécifiques à une activité (en fonction du type d’activité), ou à un rôle en général (p. ex. destinés aux chercheurs, aux examinateurs ou aux présidents de comité), et peuvent être davantage spécialisés en fonction des possibilités de financement individuelles. Voici des exemples :

- Examineur principal
- Évaluateur
- Candidat
- Président ou membre du comité

7.1.1.2 Cours de formation

Cette entité définit les événements de formation (p. ex. les cours en classe, les cours en ligne, les séminaires ou les ateliers) qui sont reconnus comme ayant un objectif pédagogique.

7.1.1.3 Compétences enseignées

Cette entité définit un ensemble de compétences qui sont le résultat souhaité d’un cours de formation.

7.1.1.4 Mode de formation

Cette entité définit les canaux par lesquels une formation est dispensée, par exemple :

- Salle de classe
- En ligne
- Enseignement individuel

- Apprentissage autonome

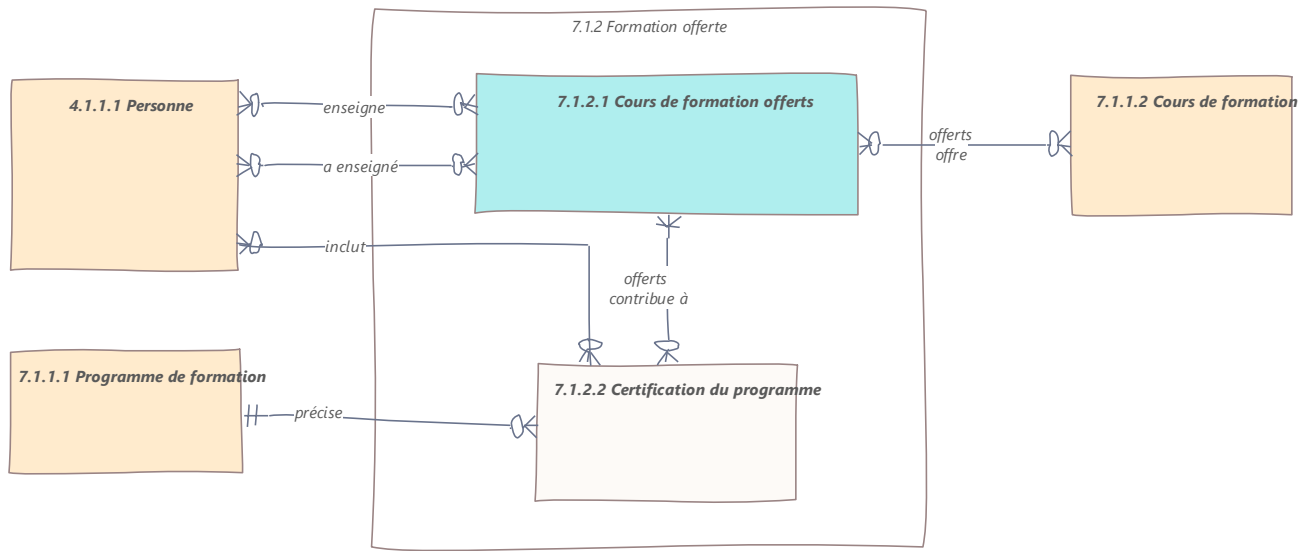
7.1.1.5 Calendrier des séances de formation

Cette entité définit les créneaux horaires pendant lesquels un cours donné est offert, par exemple :

- Lundi, de 9 h à 14 h
- Mercredi, 10 h à 16 h

7.1.2 Formation offerte

Cette facette permet la gestion des renseignements requis pour suivre et rendre compte des formations reçues par les personnes et des formations offertes par les personnes.



7.1.2 Formation offerte - simplifié

7.1.2.1 Cours de formation offerts

Cette entité définit une formation qui a été offerte à une personne.

7.1.2.2 Certification du programme

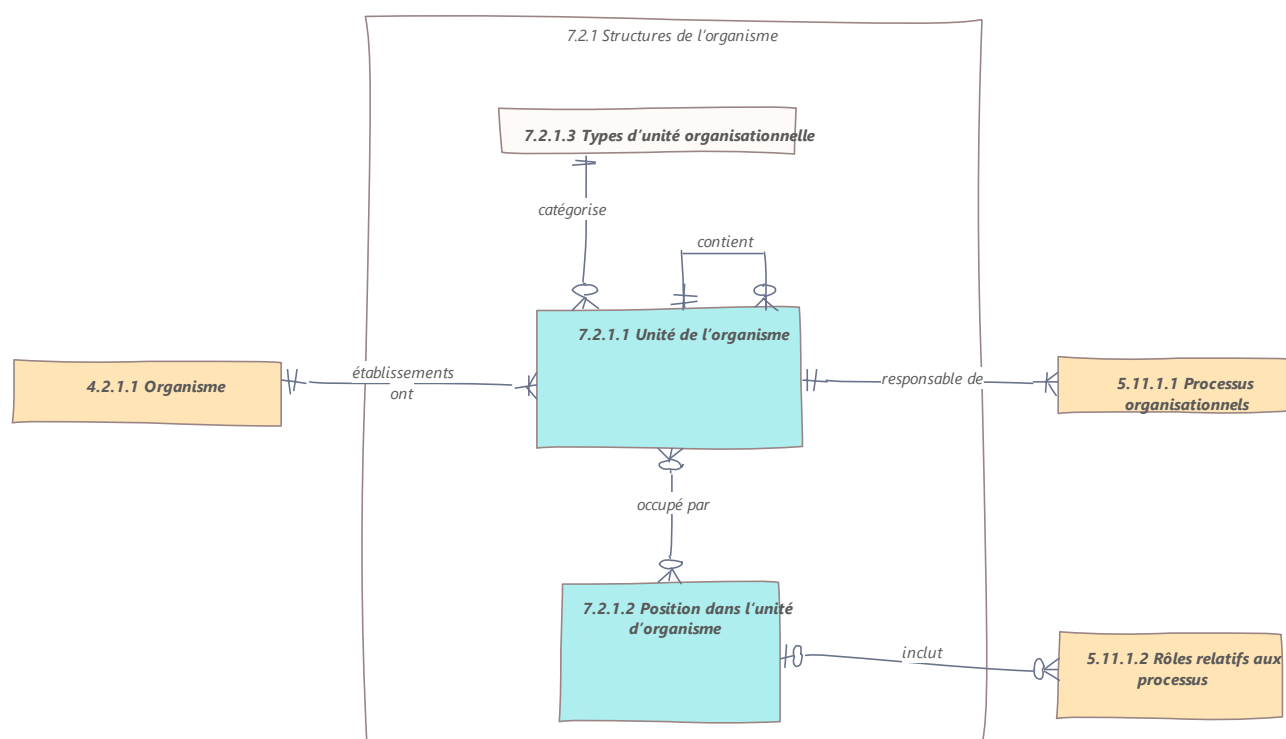
Cette entité établit qu’une personne a suivi toute la formation requise pour un programme de formation particulier. Une certification peut expirer pour des raisons de politiques (p. ex. une nouvelle politique remplace une politique existante et exige une mise à jour de la formation), ou en fonction de la durée de la certification (p. ex. une certification doit être renouvelée tous les trois ans).

7.2 Structure organisationnelle

Ce sujet définit les données relatives à la définition de la structure organisationnelle de l’organisme de financement qui assure les activités de la SGSTO.

Remarque : Le but de ce sujet est de se concentrer sur les données requises pour comprendre la structure organisationnelle que les trois organismes, en tant qu’entité de financement, utilisent pour gérer le secteur d’activité de la SGSTO. Ainsi, ces modèles de données permettent de définir les structures organisationnelles de chacun des trois organismes de financement de la SGSTO.

7.2.1 Structures de l’organisme



7.2.1 Structures de l'organisme – simplifié

7.2.1.1 Unité de l'organisme

Cette entité définit une unité au sein de l'organisme, par exemple une direction, une division ou un centre de responsabilité associé :

- Services généraux
- Gouvernance et relations externes
- Planification stratégique
- Conception et exécution des programmes
- Gestion des initiatives et du soutien aux instituts
- Politiques scientifiques
- Soutien opérationnel
- Collège des évaluateurs
- Conseil scientifique
- Instituts

7.2.1.2 Position dans l'unité d'organisme

Cette entité définit le rôle qu'un employé ou une autre personne peut jouer dans une unité d'organisme. Voici des exemples :

- Président
- Vice-président
- Directeur général
- Directeur
- Gestionnaire
- Agent

7.2.1.3 Types d'unité organisationnelle

Cette entité définit une unité de l'organisme, comme :

- Direction
- Division
- Centre de responsabilité

8. Domaine des ressources d'information

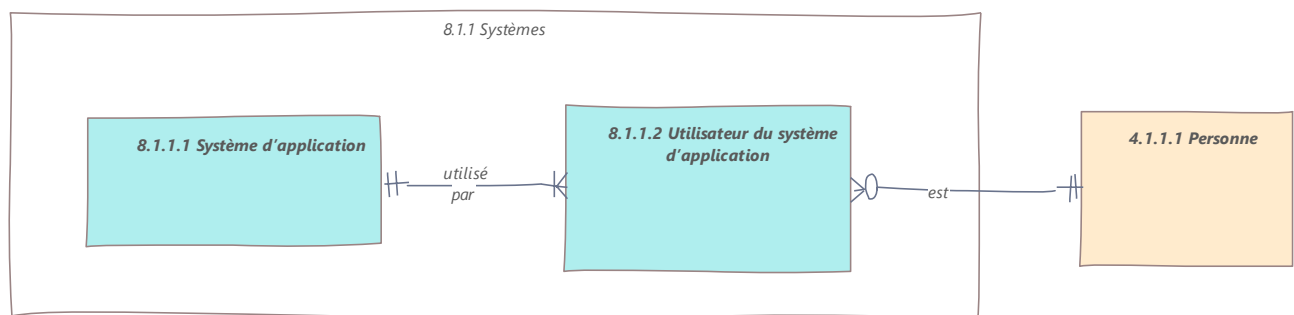
Ce domaine gère les données relatives aux services d'information d'un organisme (entrepôts de données, bases de données, systèmes d'application, réseaux et infrastructures informatiques comme les serveurs, les ordinateurs centraux et les composants en nuage).

8.1 Systèmes d'application

Ce sujet définit les données relatives aux systèmes d'application de gestion de l'information que l'organisme de la SGSTO utilise, dont certains sont accessibles à des personnes extérieures aux trois organismes et qui participent à l'activité de gestion des subventions.

8.1.1 Systèmes

Cette facette définit les données que les responsables de la SGSTO utilisent pour cibler les systèmes d'application et l'accessibilité des systèmes aux personnes.



8.1.1 Systèmes - simplifié

8.1.1.1 Système d'application

Cette entité définit les systèmes d'application qui sont utilisés dans l'environnement de la SGSTO.

8.1.1.2 Utilisateur du système d'application

Cette entité définit une personne qui s'est vu accorder des privilèges de connexion pour utiliser un système d'application (c.-à-d. qui est devenue un utilisateur du système).

9. Domaine des ressources physiques

Ce domaine gère les données propres aux ressources physiques d'un organisme comme les biens immobiliers et les actifs physiques, notamment l'équipement, les véhicules et les autres actifs physiques nécessaires à la conduite des activités de la SGSTO.

Le champ d'application de la SGSTO n'inclut pas les données de ce domaine.

Annexe A: Sommaire des entités du MCD

Domaines	Sujets	Facettes	Entités		
1. Domaine de la législation et de la réglementation	1.1 Politiques	1.1.1 Cadres politiques	1.1.1.1. Politiques		
			1.1.1.2 Instrument de politique		
			1.1.1.3 Type d’instrument de politique		
			1.1.2 Manquements à une politique	1.1.2.1 Type de manquement	
				1.1.2.2 Type d’auteur du manquement	
				1.1.2.3 Type de catégorie de manquement	
		1.2 Gouvernance et contrôles	1.2.1 Points de contrôle	1.2.1.1 Point de contrôle	
					1.2.1.3 Degré d’importance du point de contrôle
					1.2.1.4 Critères du point de contrôle
					1.2.1.5 Rôle joué dans un point de contrôle
					1.2.1.6 Type de rôle d’un point de contrôle
					1.2.1.7 Type de contrôle
				1.2.2 Contrôles surveillés	1.2.2.1 Événement du point de contrôle
			1.2.2.2 Type de statut de l’événement du point de contrôle		
			1.2.2.3 Statut de l’événement du point de contrôle		
			1.2.2.4 Livrable de l’événement de point de contrôle		
				1.2.2.5 Participant à l’événement du point de contrôle	
2. Domaine des services offerts	2.1 Possibilité de financement	2.1.1 Possibilité de financement	2.1.1.1 Possibilité de financement		
			2.1.1.2 Calendrier des événements liés à une possibilité de financement		
			2.1.1.3 Partenaires externes		
			2.1.1.4 Types de candidats précisés dans le cadre d’une possibilité de financement		
			2.1.1.5 Règles entourant la modification de l’attribution d’une possibilité de financement		
			2.1.1.6 Caractéristique de l’équipe associée à une possibilité de financement		
			2.1.2 Catégories de possibilités de financement	2.1.2.2 Présence ou non d’une échéance pour la possibilité de financement	
				2.1.2.3 Type de rôle des personnes impliquées dans	

			une possibilité de financement
			2.1.2.4 Type de possibilité de financement
		2.1.3 Modèle de participation aux possibilités de financement	2.1.3.1 Règles d'association pour les candidats d'une possibilité de financement donnée
			2.1.3.2 Règles entourant la collaboration avec des organismes de soutien pour les candidats d'une possibilité de financement
			2.1.3.3 Règles entourant les organismes participant à une possibilité de financement
			2.1.3.4 Type de candidats autorisés pour une possibilité de financement donnée
			2.1.3.6 Type de rôle d'un organisme
		2.1.4 Modèle d'attribution des possibilités de financement	2.1.4.1 Montants prévus pour une possibilité de financement
			2.1.4.3 Type de critère entourant la date d'entrée en vigueur d'une offre de financement
			2.1.4.4 Type de règle entourant la modification d'un financement attribué
			2.1.4.5 Type de modification autorisée d'un financement attribué
			2.1.4.6 Type de prolongation
			2.1.4.7 Mode de versement du financement
			2.1.4.8 Décaissement prévu du financement associé à une possibilité de financement
		2.1.5 Modèle d'évaluation des possibilités de financement	2.1.5.1 Type d'évaluation des demandes liées à une possibilité de financement
			2.1.5.2 Modes d'évaluation des demandes liées à une possibilité de financement
			2.1.5.3 Séquence des événements liés à une possibilité de financement donnée
			2.1.5.4 Critères d'évaluation
			2.1.5.5 Catégorie des critères d'évaluation
		2.1.6 Modèle de financement des possibilités de financement	2.1.6.1 Administration des paiements prévus

			2.1.6.2 Type de bénéficiaire
			2.1.6.3 Type de paiement prévu
			2.1.6.4 Configuration prévue des finances
			2.1.6.5 Types prévus de relevés de compte
			2.1.6.6 Code d’affectation prévue pour les fonds résiduels
			2.1.6.7 Niveau de financement des bourses d’études et de recherche
		2.1.7 Modèle de rapport sur les possibilités de financement	2.1.7.1 Calendrier des rapports sur les possibilités de financement
		2.1.8 Cycle de financement	2.1.8.1 Cycle de financement
			2.1.8.2 Événements liés à un cycle de financement
		2.1.9 Modèle des quotas entourant les possibilités de financement	2.1.9.1 Quota
			2.1.9.2 Classification des quotas
			2.1.9.3 Type de quota
			2.1.9.4 Cible en matière d’équité, de diversité et d’inclusion
	2.2 Structure de service	2.2.1. Cadre ministériel des résultats	2.2.1.1 Responsabilité fondamentale
			2.2.1.2 Résultat ministériel
			2.2.1.3 Indicateur de résultat ministériel
			2.2.1.4 Type d’indicateur
			2.2.1.5 Objectif de programme
			2.2.1.6 Résultat de programme
		2.2.2 Programme	2.2.2.1 Inventaire des programmes
			2.2.2.2 Programme
			2.2.2.3 Plan des indicateurs de rendement
			2.2.2.4 Type d’initiative stratégique
3. Domaine des services fournis	3.1 Demande de service	3.1.1 Demande de service	3.1.1.1 Demande de service
			3.1.1.2 Type de demande de service
			3.1.1.3 Rôles liés à une demande de service
			3.1.1.4 Type de rôles liés à une demande de service
			3.1.1.5 Rôles des organismes dans le contexte d’une demande de service
		3.1.2 Demande de financement	3.1.2.1 Demande de financement

			3.1.2.2 Mot clé de la demande de financement
			3.1.2.4 Type de demande de financement
		3.1.3 Appel	3.1.3.1 Appel
			3.1.3.2 Type de motif d'appel
		3.1.4 Modification	3.1.4.1 Modification
			3.1.4.2 Type de modification
			3.1.4.3 Type de motif pour le report d'un financement
			3.1.4.4 Type de motif de résiliation
		3.1.5 Demande d'admissibilité d'un établissement	3.1.5.1 Demande d'admissibilité d'un établissement
			3.1.5.2 Type d'admissibilité d'un établissement
		3.1.6 Postes prévus des ressources budgétaires	3.1.6.1 Utilisation prévue des postes budgétaires
			3.1.6.2 Poste budgétaire
		3.1.7 Soumission de CV	3.1.7.1 Soumission du CV
			3.1.7.2 Historique de financement externe inclus à un CV
			3.1.7.3 Type de soumission
			3.1.7.4 Adhésions de la personne soumettant son CV
			3.1.7.5 Diplôme de la personne soumettant son CV
			3.1.7.6 Emplois occupés par la personne soumettant son CV
			3.1.7.7 Contribution de la personne soumettant son CV
			3.1.7.8 Reconnaissances incluses au CV
			3.1.7.10 Expérience de relation de superviseur et mentor
			3.1.7.11 Expérience dans la supervision de personnel
			3.1.7.12 Secteur d'activité de la personne soumettant son CV selon la CCRD
			3.1.7.13 Mot clé lié à la personne soumettant son CV
			3.1.7.14 Appartenance de la personne soumettant son CV à une minorité visible
			3.1.7.15 Invalidité de la personne soumettant son CV
			3.1.7.16 Identité autochtone de la personne soumettant son CV

			3.1.7.17 Identité de genre de la personne soumettant son CV
			3.1.7.18 Orientation sexuelle de la personne soumettant son CV
			3.1.7.19 Résidence canadienne de la personne soumettant son CV
			3.1.7.20 Citoyenneté de la personne soumettant son CV
			3.1.7.21 Langues parlées par la personne soumettant son CV
			3.1.7.22 Source de financement externe de la personne soumettant son CV
			3.1.7.23 Groupe de contribution significative de la personne soumettant son CV
			3.1.7.24 Modèle de CV
	3.2 Évaluation	3.2.1 Évaluation	3.2.1.1 Évaluation
			3.2.1.2 Stades d’une évaluation
			3.2.1.3 Rôle des personnes participant à une évaluation
			3.2.1.4 État d’avancement de l’évaluation
			3.2.1.5 Type de rôles assumés par les personnes impliquées dans une évaluation
		3.2.3 Notation de l’évaluation	3.2.3.1 Résultat ou note
			3.2.3.2 Type d’échelle de résultat ou de note
			3.2.3.4 Type de résultat ou de note
		3.2.5 Évaluation d’une demande administrative	3.2.5.1 Évaluation d’une demande administrative
			3.2.5.2 Type de demande administrative
			3.2.5.3 Réponse à la demande administrative
		3.2.6 Validation de l’admissibilité	3.2.6.1 Évaluation de l’admissibilité
			3.2.6.2 Catégorie d’admissibilité
			3.2.6.3 Stade de l’évaluation de l’admissibilité
			3.2.6.4 Options de stades pour une évaluation de l’admissibilité
			3.2.6.5 Réponse à l’évaluation de l’admissibilité

		3.2.7 Évaluation d’une demande de financement	3.2.7.1 Évaluation du mérite
			3.2.7.2 Réponse découlant de l’évaluation du mérite
		3.2.8 Recommandations découlant de l’évaluation	3.2.8.1 Recommandation découlant de l’évaluation
			3.2.8.4 Recommandation de financement
			3.2.8.5 Recommandation d’une demande administrative
			3.2.8.6 Type de demande administrative
	3.3 Décision	3.3.1 Décision	3.3.1.1 Décision
			3.3.1.2 Décision relative au financement
			3.3.1.3 Type de décision
			3.3.1.5 Rôle d’une personne dans un processus décisionnel
			3.3.1.5 État d’une décision avec condition
			3.3.1.6 Type de rôle assumé par une personne dans un processus décisionnel
		3.3.2 Regroupement en catégories et en rangs à des fins décisionnelles	3.3.2.1 Catégorie
			3.3.2.2 Approche par catégorie
			3.3.2.10 Classement en rangs
			3.3.2.11 Approche de classement
			3.3.2.12 Seuil de classement
		3.3.3 Condition	3.3.3.1 Condition
			3.3.3.2 Type d’enjeu requérant une attention spéciale
	3.4 Financement	3.4.1 Financement	3.4.1.1 Financement
			3.4.1.2 États possibles du financement
			3.4.1.3 Historique des états attribués à un financement donné
			3.4.1.4 Rôle d’une personne après l’attribution d’un financement
			3.4.1.5 Rôle d’un organisme après l’attribution d’un financement
			3.4.1.6 Dates importantes entourant l’attribution d’un financement
			3.4.1.7 Dates reliées au financement

			3.4.1.8 Catégories de motifs de refus
	3.5 Évaluateurs	3.5.1 Évaluateur admissible	3.5.1.1 Évaluateur admissible
		3.5.2 Affectation des évaluateurs	3.5.2.1 Affectation d'un évaluateur
			3.5.2.10 État de l'évaluation attribué
			3.5.2.2 Type d'activité de l'évaluateur
			3.5.2.3 État de l'attribution de l'évaluation d'une demande
			3.5.2.4 Type d'évaluateur
			3.5.2.5 Point de vue de l'évaluateur
			3.5.2.6 Indisponibilité de l'évaluateur
			3.5.2.7 Motifs d'indisponibilité de l'évaluateur
			3.5.2.8 Niveau de compétence de l'évaluateur
			3.5.2.9 Niveau de compétence
	3.7 Mesure du rendement	3.7.1 Avantages de la recherche	3.7.1.1 Avantages de la recherche
	3.8 Allégations	3.8.1 Allégation et enquête	3.8.1.1 Allégation
			3.8.1.2 Enquête
			3.8.1.3 Type de conclusion possible à une enquête
		3.8.2 Recours	3.8.2.1 Action récursoire
			3.8.2.2 Type de recours
			3.8.2.3 Exclusion
			3.8.2.4 Motifs d'exclusion
			3.8.2.5 Durée de l'exclusion
			3.8.2.6 Type d'exclusion
			3.8.2.7 Recours monétaire
			3.8.2.8 Type de recours monétaire
4. Domaine des personnes et des organismes	4.1 Personnes	4.1.1 Profil de la personne	4.1.1.1 Personne
			4.1.1.2 Nom de la personne
			4.1.1.6 Citoyenneté de la personne
			4.1.1.7 Résidence canadienne de la personne
			4.1.1.8 Identité autochtone de la personne
			4.1.1.9 Salutation personnelle
			4.1.1.10 Consentement de la personne
			4.1.1.12 Identité de genre de la personne
			4.1.1.13 Handicap de la personne

			4.1.1.14 Personne appartenant à une minorité visible
			4.1.1.15 Orientation sexuelle de la personne
			4.1.1.16 Compétences linguistiques de la personne
			4.1.1.17 Préférences linguistiques en matière d'activités de la personne
		4.1.2 Catégories de personnes	4.1.2.1 Identité autochtone
			4.1.2.2 Minorité visible
			4.1.2.3 Types de handicap
			4.1.2.4 Statut de résident canadien
			4.1.2.5 Types de statut de chercheur
			4.1.2.6 Catégories cibles en matière d'équité, de diversité et d'inclusion
		4.1.4 Historique de financement externe	4.1.4.1 Historique de financement externe
			4.1.4.2 Types de statut lié à de l'historique de financements externes
			4.1.4.3 Types de financement
			4.1.4.4 Source de financement externe
			4.1.4.5 Types de rôle d'une personne dans l'historique de financement
		4.1.5 Adhésion de la personne à un ou à des groupes	4.1.5.1 Adhésion de la personne à un ou des groupes
			4.1.5.2 Rôle de membre de la personne
			4.1.5.3 Activités de la personne à titre de membre
		4.1.6 Formation de la personne	4.1.6.1 Diplômes de la personne
			4.1.6.2 Types de diplôme
			4.1.6.3 Types de statut du diplôme
			4.1.6.4 Supervision des diplômes
		4.1.7 Emplois de la personne	4.1.7.1 Emplois de la personne
			4.1.7.4 Types de rang universitaire
			4.1.7.5 Types de statut de la permanence
		4.1.8 Contribution de la personne	4.1.8.1 Contribution de la personne
			4.1.8.2 Types de contribution
			4.1.8.3 Types de statut des publications
			4.1.8.5 Types de rôles relatifs aux contributions

			4.1.8.6 Types de statut de brevet
			4.1.8.7 Présentation
			4.1.8.8 Entrevue
			4.1.8.9 Travaux publiés
			4.1.8.10 Contribution artistique
			4.1.8.11. Propriété intellectuelle
			4.1.8.12 Types de propriété intellectuelle
			4.1.8.13 Types de contribution artistique
			4.1.8.14 Financement des contributions
			4.1.8.15 Types d’entrevue
			4.1.8.16 Soutien aux litiges
			4.1.8.17 Matériel partagé
			4.1.8.18 Types de matériel partagé
			4.1.8.20 Activité de participation de la personne
			4.1.8.21 Activité d’application des connaissances et des technologies
			4.1.8.22 Types de transfert des connaissances et des technologies
			4.1.8.23 Types de rôles dans le cadre des activités
			4.1.8.24 Rôle de la personne dans le cadre d’une activité
		4.1.9 Reconnaissance de la personne	4.1.9.1 Reconnaissance de la personne
			4.1.9.2 Sources de reconnaissance de la personne
		4.1.11 Rôle de supervision et d’enseignement de la personne	4.1.11.1 Relation entre le superviseur et le mentor
			4.1.11.2 Types de rôles de supervision et de mentorat
			4.1.11.3 Supervision du personnel
			4.1.11.4 Activité d’enseignement
			4.1.11.5 Types d’activité d’enseignement
			4.1.11.6 Types de niveau de cours
		4.1.12 Expertise de la personne	4.1.12.1 Classification canadienne de la recherche et du développement de la personne
			4.1.12.2 Mots clés associés à la personne
		4.1.13 Interruptions de carrière	4.1.13.1 Interruption de la carrière de la personne

			4.1.13.2 Types d'interruption de carrière
	4.2 Organismes	4.2.1 Profil de l'organisme	4.2.1.1 Organisme
			4.2.1.2 Types de nom d'organisme
			4.2.1.3 Nom de substitution de l'organisme
			4.2.1.7 Affiliation à un organisme
			4.2.1.8 Niveau de l'organisme
		4.2.2 Catégories d'organismes	4.2.2.1 Types d'organisme
			4.2.2.2 Sous types d'organisme
			4.2.2.3 Secteur d'activité de l'organisme
			4.2.2.4 Types de portefeuille ministériel
			4.2.2.5 Code du Système de classification des industries de l'Amérique du Nord
			4.2.2.6 Types d'affiliation de l'organisme
			4.2.2.7 Secteur d'activité
			4.2.2.8 Financement des organismes à but non lucratif et type d'activité de recherche et développement
			4.2.2.9 Types de revenus et sources de financement
		4.2.3 Finances de l'organisme et risque financier	4.2.3.1 Risque financier de l'organisme
			4.2.3.2 Approche de gestion financière
			4.2.3.3 Types de contrôle de la gestion financière
			4.2.3.4 Gestion et surveillance financières
			4.2.3.6 Bureaux de contrôle financier de l'organisme
			4.2.3.7 Paramètres de gouvernance organisationnelle
			4.2.3.8 Types de paramètres de gouvernance organisationnelle
			4.2.3.9 Sources de revenus de l'organisme
			4.2.3.10 Sources de financement de l'organisme
		4.2.4 Emplacements de l'organisme	4.2.4.1 Emplacements de l'organisme
			4.2.4.2 Types d'emplacement
			4.2.4.3 Types d'utilisation de l'emplacement
			4.2.4.4 Personnes ressources en matière

			d'administration de l'organisme
			4.2.4.5 Emplacement des secteurs d'activité
			4.2.4.6 Emplacement des activités de financement et de recherche et développement
		4.2.5 Ressources de l'organisme	4.2.5.1 Activités du personnel de l'organisme
5. Domaine de l'information en matière de gestion	5.1 Communications	5.1.1 Renseignements en matière de communication	5.1.1.1 Numéro de téléphone
			5.1.1.2 Adresse électronique
			5.1.1.3 Adresse de messagerie instantanée
			5.1.1.4 Types d'adresse électronique
			5.1.1.5 Types de numéro de téléphone
			5.1.1.6 Identifiants de l'organisme
			5.1.1.7 Sites Web
		5.1.2 Confidentialité des communications	5.1.2.1 Types de consentement à la divulgation
	5.2 Correspondance, campagnes et interactions	5.2.1 Campagnes et distribution de contenu	5.2.1.1 Campagne organisationnelle
			5.2.1.2 Groupe de distribution
			5.2.1.3 Membre du groupe de distribution
			5.2.1.4 Types de rôles du groupe de distribution
			5.2.1.5 Catégories d'abonnement
			5.2.1.6 Liste d'abonnés de la personne
		5.2.2 Modèles de correspondance	5.2.2.1 Modèle de correspondance
		5.2.3 Interactions externes	5.2.3.1 Types de canal de communication
			5.2.3.2 Événement d'interaction
			5.2.3.3 Enregistrement de l'interaction
	5.3 Géographie	5.3.1 Adresse	5.3.1.1 Pays
			5.3.1.2 Adresse municipale
			5.3.1.3 Types d'utilisation de l'adresse
			5.3.1.4 Types de statut de validation d'adresse
			5.3.1.4 Circonscription fédérale
			5.3.1.5 Province ou état
			5.3.1.6 Ville
	5.4 Catégories de recherche et d'établissements universitaires	5.4.1 Catégorisation de la recherche	5.4.1.1 Classification canadienne de la recherche et du développement

			5.4.1.2 Domaines de recherche
			5.4.1.3 Objectifs socioéconomiques
			5.4.1.4 Types d'activité
			5.4.1.5 Évaluation de la Classification canadienne de la recherche et du développement
			5.4.1.6 Indicateur des caractéristiques de la recherche
			5.4.1.7 Types de caractéristique de recherche
		5.4.3 Catégories de produits livrables de recherche	5.4.3.1 Types de rapports
			5.4.3.2 Éléments de rapport sur le cycle de vie
		5.4.4 Domaines de spécialisation universitaire	5.4.4.1 Classification des programmes d'enseignement
		5.4.5 Segmentation des établissements universitaires	5.4.5.1 Approche de classification des établissements universitaires
			5.4.5.2 Catégories de niveau de l'établissement universitaire
			5.4.5.3 Critères de catégorisation des établissements universitaires
			5.4.5.4 Classification du type métrique
		5.4.6 Étapes de la carrière des chercheurs	5.4.6.1 Étapes de la carrière des chercheurs
			5.4.6.2 Types d'étape de la carrière
			5.4.6.3 Critères relatifs à l'étape de la carrière
	5.6 Tableaux de référence	5.6.2 Référence de financement	5.6.2.1 Types de dépenses
			5.6.2.2 Types de catégorie de dépenses
			5.6.2.3 Types d'utilisation déterminée des fonds
			5.6.2.4 Type d'engagement de fonds
			5.6.2.5 Période comptable
		5.6.3 Données de référence mondiales	5.6.3.1 Identité de genre
			5.6.3.2 Types de nom
			5.6.3.3 Titres de salutation
			5.6.3.4 Langue
			5.6.3.5 Types de données sur les questions de formulaire
			5.6.3.6 Orientation sexuelle
			5.6.3.7 Emplacements fonctionnels

			5.6.3.8 Niveaux de compétence linguistique
			5.6.3.9 Compétences linguistiques
			5.6.3.10 Catégories de spécialisation du personnel
			5.6.3.11 Publication
			5.6.3.12 Types de publication
			5.6.3.13 Événement professionnel
			5.6.3.14 Niveau d’expertise
			5.6.3.15 Soutien professionnel aux événements
			5.6.3.16 Types de rôle de membre de la personne
			5.6.3.17 Types d’activité
			5.6.3.18 Types de membres de la communauté
			5.6.3.19 Types d’activité de participation
			5.6.3.20 Types de rôles administratifs en matière de relation
		5.6.4 Plans et calendriers	5.6.4.1 Plan
			5.6.4.2 Activités
	5.7 Information juridique	5.7.1 Information contractuelle	5.7.1.1 Conditions de l’accord
			5.7.1.2 Modalités
			5.7.1.3 Contexte des modalités
			5.7.1.4 Accord
	5.8 Dossiers de document	5.8.1 Élément du document	5.8.1.1 Élément du document
			5.8.1.2 Types de document de soutien externe
			5.8.1.3 Documents relatifs aux programmes des trois organismes
			5.8.1.4 État d’un élément de document
			5.8.1.5 Types d’état de document de soutien interne
			5.8.1.6 Types de statut de document externe
		5.8.2 Prise en charge des autres contenus médiatiques	5.8.2.1 Autre élément de contenu médiatique
			5.8.2.2 Types de média de contenu
	5.9 Collecte d’informations	5.9.1 Formulaire de demande d’information	5.9.1.1 Formulaire de demande d’information
			5.9.1.2 Section du formulaire de demande d’information
			5.9.1.3 Question du formulaire de demande d’information

			5.9.1.4 Réponses aux formulaires de demande d'information
			5.9.1.5 Types de formulaire de demande d'information
	5.10 Comités et groupes	5.10.1 Comités et groupes	5.10.1.1 Comité
			5.10.1.2 Types de rôles fonctionnels d'un comité
			5.10.1.3 Types de sujet relevant d'un comité
			5.10.1.4 Rôle des membres d'un comité
			5.10.1.5 Rôle du comité
			5.10.1.6 Types de rôles d'un comité responsable des demandes de financement
			5.10.1.7 Réunion des comités
	5.11 Processus opérationnels	5.11.1 Processus opérationnels	5.11.1.1 Processus organisationnels
			5.11.1.2 Rôles relatifs aux processus
			5.11.1.3 Types de rôle relatifs aux processus
			5.11.1.4 Livrables du processus
6. Domaine des finances	6.1 Transactions financières	6.1.1 Codes financiers	6.1.1.1 Bloc de codage financier
			6.1.1.2 Classification des autorités
			6.1.1.3 Classification des rapports financiers
			6.1.1.4 Classification des objets
			6.1.1.5 Classification des programmes
			6.1.1.6 Classification des responsabilités relatives au bloc de codage financier
			6.1.1.7 Classification des types de transactions
			6.1.1.9 Code de projet de BCF
			6.1.1.9 Partage des coûts par les organismes de financement
		6.1.2 Paiements	6.1.2.1 Paiement
			6.1.2.2 Types de transaction financière
			6.1.2.3 Remboursement par le bénéficiaire
	6.2. Financement	6.2.1 Calendrier de financement	6.2.1.1 Engagement
			6.2.1.2 Types de code de modification
			6.2.1.3 Type de ligne de paiement
			6.2.1.4 Types de statut d'engagement
			6.2.1.5 Paiement prévu

		6.2.2 Budgets de financement	6.2.2.1 Budget de financement
			6.2.2.2 Budget annuel
			6.2.2.3 Types de budget de financement
			6.2.2.4 Année type d'un budget annuel
		6.2.3 Fonds dus	6.2.3.1 Remboursement
			6.2.3.2 Types de statut de paiement de remboursement
			6.2.3.3 État des remboursements
		6.2.4 Dépenses	6.2.4.1 Relevé de compte
			6.2.4.2 Dépenses
	6.3 Budgets et transferts	6.3.1 Budgets des organismes	6.3.1.1 Budget de l'organisme
			6.3.1.2 Types de statut budgétaire
			6.3.1.3 Étape du budget de l'organisme
			6.3.1.4 Niveau budgétaire
			6.3.1.5 Type de contrainte budgétaire de l'organisme
		6.3.2 Transferts budgétaires	6.3.2.1 Transfert budgétaire
			6.3.2.2 Types de statut de transfert budgétaire
7. Domaine des ressources humaines	7.1 Formation	7.1.1 Catalogue de formation	7.1.1.1 Programme de formation
			7.1.1.2 Cours de formation
			7.1.1.3 Compétences enseignées
			7.1.1.4 Mode de formation
			7.1.1.5 Calendrier des séances de formation
		7.1.2 Formation offerte	7.1.2.1 Cours de formation offerts
			7.1.2.2 Certification du programme
	7.2 Structure organisationnelle	7.2.1 Structures de l'organisme	7.2.1.1 Unité de l'organisme
			7.2.1.2 Position dans l'unité d'organisme
			7.2.1.3 Types d'unité organisationnelle
8. Domaine des ressources d'information	8.1 Systèmes d'application	8.1.1 Systèmes	8.1.1.1 Système d'application
			8.1.1.2 Utilisateur du système d'application
9. Domaine des ressources physiques			

APPENDICE A DE L'ANNEXE A

PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DE TÂCHES

1. Lorsqu'un besoin relatif à une tâche précise sera identifié, une version préliminaire du formulaire d'autorisation de tâches joint à l'appendice B de l'annexe A sera remise à l'entrepreneur. Lorsqu'il reçoit un formulaire d'autorisation de tâches, l'entrepreneur doit soumettre au responsable technique son offre de prix pour les catégories de ressources demandées d'après les renseignements contenus dans le formulaire d'autorisation de tâches, ainsi que la ou les ressources proposées connexes. L'offre de prix doit être signée et envoyée au Canada dans le délai de réponse précisé dans le formulaire d'autorisation de tâches. L'entrepreneur disposera d'un délai d'au moins deux jours ouvrables (ou tout autre délai plus long précisé dans le projet d'autorisation de tâches) pour présenter son offre de prix.

2. Avec chaque proposition de prix, l'entrepreneur doit proposer le nombre requis de ressources, et pour chaque ressource proposée, l'entrepreneur doit fournir un curriculum vitæ ainsi que les renseignements relatifs à l'attestation de sécurité demandée, et doit remplir les tableaux de réponse à l'appendice C de l'annexe A qui portent sur les catégories de ressources indiquées dans le projet d'autorisation de tâches. La même personne ne peut être proposée pour plus d'une catégorie de ressources. Les curriculum vitæ devraient montrer que chaque personne proposée répond aux exigences décrites en matière de qualification (y compris les exigences en matière d'études, d'expérience de travail et d'accréditation professionnelle). En ce qui a trait aux ressources proposées:
 - (i) Les ressources proposées peuvent être des employés de l'entrepreneur ou des employés d'un sous-traitant, ou des entrepreneurs indépendants auxquels l'entrepreneur confierait une partie du travail en sous-traitance. (Se reporter à l'appendice D de l'annexe A, Attestations.)
 - (ii) En ce qui concerne les exigences en matière d'études touchant un grade, un titre ou un certificat en particulier, le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études ayant été réussis par la ressource avant la date d'émission du projet d'autorisation de tâches à l'entrepreneur.
 - (iii) Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre ou l'accréditation exigé à la publication du projet d'autorisation de tâches et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification, d'un diplôme ou d'un grade, ce document doit être à jour, valide et émis par l'entité précisée dans le présent contrat ou, si l'entité n'est pas précisée, par une entité, une institution ou un organisme reconnu ou accrédité au moment où le document a été émis.
 - (iv) En ce qui concerne l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'expérience acquise dans le cadre d'un programme coopératif officiel dans un établissement postsecondaire.
 - (v) Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex. deux ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitæ ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d. la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée par la ressource jusqu'à la date de fin, plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé).

- (vi) Le curriculum vitæ ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées à ce poste. Le fait d'énumérer simplement l'expérience en ne fournissant aucune donnée à l'appui pour décrire les responsabilités et les tâches ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ou le fait de réutiliser les mêmes expressions que le formulaire d'autorisation de tâches, ne sera pas considéré comme la « preuve » d'une expérience aux fins de cette évaluation. L'entrepreneur devrait fournir des détails complets concernant le lieu, les dates (le mois et l'année) et les activités ou responsabilités qui ont permis d'acquérir les qualifications et l'expérience citées. Advenant que la ressource proposée ait travaillé en même temps sur plus d'un projet, la durée de la période de chevauchement de ces projets ne sera prise en considération qu'une seule fois lors de l'évaluation de l'expérience.
3. Les qualifications et l'expérience des ressources proposées seront évalués par rapport aux exigences établies à l'appendice C de l'annexe A, afin de déterminer si ces ressources satisfont aux critères obligatoires et cotés. Le Canada peut exiger une preuve selon laquelle la ressource proposée a suivi avec succès une formation officielle, ainsi que des références. Le Canada peut effectuer un contrôle des références pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Le cas échéant, ce contrôle sera fait par courriel (sauf si la personne citée en référence n'est accessible que par téléphone). Le Canada n'attribuera aucun point à l'entrepreneur ou considérera qu'un critère obligatoire n'est pas satisfait s'il ne reçoit pas de réponse dans les cinq (5) jours ouvrables. Le troisième jour après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en informera l'entrepreneur par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de cinq (5) jours ouvrables prescrit. Si les renseignements fournis par une personne citée en référence diffèrent des renseignements fournis par l'entrepreneur, les renseignements fournis par la personne citée en référence seront les renseignements évalués. On n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou l'on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client cité en référence n'est pas un client de l'entrepreneur lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale de l'entrepreneur). De même, on n'accordera aucun point à l'entrepreneur ou l'on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec l'entrepreneur. Des références de l'État seront acceptées.
4. Pendant l'évaluation des ressources proposées, si les références de deux ressources ou plus nécessaires dans le cadre de l'autorisation de tâches ne fournissent pas de réponse ou ne justifient pas les qualifications exigées pour la prestation des services requis, l'offre de prix pourrait être déclarée irrecevable.
5. Seules les offres qui respectent tous les critères obligatoires seront évaluées dans le cadre des critères cotés. Chaque ressource proposée doit obtenir une note minimale requise pour les critères cotés pour la catégorie de ressource applicable. Si la note d'une ressource proposée est inférieure à la note requise, l'offre de prix de l'entrepreneur sera jugée irrecevable.
6. Dès que l'offre de prix aura été acceptée par le responsable technique, le formulaire d'autorisation de tâches sera signé par le Canada et envoyé à l'entrepreneur, qui devra le signer. Le formulaire d'autorisation de tâches doit être dûment signé par le Canada avant le début des travaux. L'entrepreneur ne doit commencer les travaux qu'après avoir reçu un formulaire d'autorisation de tâches (l'autorisation de tâches) approuvé. Tous les travaux réalisés par l'entrepreneur sans formulaire d'autorisation de tâches le seront à ses risques.

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-162605/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 384ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-162605	File No. – N° du dossier 384ZM. A0156-162605	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

APPENDIX B TO ANNEX A

TASK AUTHORIZATION FORM

TASK AUTHORIZATION (TA) FORM				
CONTRACTOR		CONTRACT NUMBER:		
COMMITMENT #		FINANCIAL CODING:		
TASK NUMBER		ISSUE DATE:	RESPONSE REQUIRED BY:	
1. STATEMENT OF WORK (WORK ACTIVITIES, CERTIFICATIONS AND DELIVERABLES)				
SEE ATTACHED FOR STATEMENT OF WORK AND CERTIFICATIONS REQUIRED.				
2. PERIOD OF SERVICES:	FROM (DATE):		To (DATE):	
3. WORK LOCATION:				
4. TRAVEL REQUIREMENTS:				
5. LANGUAGE REQUIREMENTS:				
6. OTHER				
7. LEVEL OF SECURITY				
CLEARANCE REQUIRED FOR THE				
8. CONTRACTOR'S RESPONSE:				
CATEGORY AND NAME OF PROPOSED	PWGSC SECURITY FILE NUMBER	PER DIEM RATE	ESTIMATED # OF DAYS	TOTAL COST
	ESTIMATED COST			
	GST/HST			
	TOTAL LABOUR COST			
	TOTAL TRAVEL & LIVING COST			
	FIRM PRICE OR MAXIMUM TA PRICE			

Solicitation No. – N° de l'invitation A0156-162605/A	Amd. No – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur 384ZM
Client Ref. No. – N° de réf. De client A0156-162605	File No. – N° du dossier 384ZM. A0156-162605	CCC No./ N° CCC – FMS No/ N° VME

CONTRACTOR'S SIGNATURE			
Name, Title and Signature of Individual Authorized to Sign on behalf of Contractor (type or print)		Signature: _____ Date: _____	
TASK AUTHORIZATION (TA) FORM			
CONTRACTOR		CONTRACT NUMBER:	
COMMITMENT #		FINANCIAL CODING:	
TASK NUMBER		ISSUE DATE:	RESPONSE REQUIRED BY:
7. APPROVAL - SIGNING AUTHORITY			
<p style="text-align: center;">Signatures (Client)</p> Name, Title and Signature of Individual Authorized to sign: Technical Authority: _____		<p style="text-align: center;">Signatures (PWGSC)</p> Contracting Authority : _____	
You are requested to sell to her Majesty the Queen in Right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein, or attached hereto, the services listed herein and in any attached sheets at the price set out there of.			

APPENDICE C DE L'ANNEXE A

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES RESSOURCES ET TABLEAU DE RÉPONSES

Pour faciliter l'évaluation des ressources, les entrepreneurs doivent préparer et soumettre leur réponse à un projet d'autorisation de tâches en utilisant les tableaux fournis dans la présente annexe. Aux fins de l'établissement des grilles de ressources, les entrepreneurs devraient fournir des renseignements précis démontrant le respect des critères établis et un renvoi au numéro de page approprié du curriculum vitæ, de façon à ce que le Canada puisse vérifier ces renseignements. Les tableaux ne devraient pas renfermer toutes les données du projet provenant du curriculum vitæ. Seule la réponse demandée devrait être fournie.

1.0 Critères obligatoires d'évaluation des ressources:

2.0 Critères cotés d'évaluation des ressources:

Remarque à l'intention des soumissionnaires: : Les pièces jointes 4.1– La Pièce jointe 4.1 – Critères obligatoires et la pièce jointe 4.2 - Critères cotés seront insérés et feront partie du contrat subséquent.

APPENDICE D DE L'ANNEXE A

ATTESTATIONS À L'ÉTAPE DE L'AUTORISATION DE TÂCHES

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

1. ATTESTATION D'ÉTUDES ET D'EXPÉRIENCE

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

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

2. ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

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

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

3. ATTESTATION DU STATUT DU PERSONNEL

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

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

4. ATTESTATION LINGUISTIQUE - Anglais

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

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

ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT

TABLEAU 1 LOGICIEL SOUS LICENCE					
No. d'article	Modèles de gestion des subventions ou accélérateurs de configuration de plateforme Licence d'entreprise	Coût de licence d'entreprise perpétuelle Année 1	Coût de licence d'entreprise perpétuelle Année 2	Coût de licence d'entreprise perpétuelle Année 3	Coût Total
	PRIX FERME DE LA LICENCE D'ENTREPRISE PERPÉTUELLE : ce coût doit couvrir une licence perpétuelle pour toutes les fonctionnalités prêtes à l'emploi ainsi que des licences pour tout logiciel supplémentaire pour aider à la livraison.				
1		\$	\$	\$	
2		\$	\$	\$	
3		\$	\$	\$	
4		\$	\$	\$	
5		\$	\$	\$	

TABLEAU 2 MAINTENANCE ANNUELLE ET SOUTIEN DE LOGICIEL			
No. d'article	Description des livrables optionnels	Année d'option 1	Année d'option 2
1	Maintenance annuelle et soutien de logiciel	\$	\$

--	--

TABLEAU 3
CAPACITÉS OPÉRATIONNELLES

No. d'article	Capacité Opérationnelle	Définition	Coût de livraison
1	Profil biographique	Accéder au système de gestion des subventions, remplir un profil bio contenant des renseignements personnels (p. ex.: nom, date de naissance, etc.) et renseignements professionnels (p. ex.: domaine d'étude, établissements affiliés, etc.) et mise à jour des renseignements au besoin.	\$
2	Organiser et acquitter	La conception, la mise en place, la gestion, et la fermeture des niveaux de recherche (y compris les possibilités de financement).	\$
3	Demande	Gérer et soumettre une ou plusieurs demandes à des fins diverses (p. ex.: demande de financement, demande d'appels, demande d'admissibilité continu d'établissement, modification d'une possibilité de financement, etc.)	\$
4	Évaluation	Évaluer une demande, y compris sur le plan administratif (admissibilité et conformité), de la pertinence et du mérite, des appels, etc.	\$
5	Attribution	Examen des résultats de processus d'évaluation en vue de formuler des recommandations de financement ainsi que les ententes connexes, et mettre en place du financement.	\$
6	Administration	Suivi du financement et des établissements administrateurs, traitement des modifications, traitement des allégations, et gestion de l'administration de fonds aux titulaires.	\$
7	Audits et Évaluation	Effectuer et publier des audits et des évaluations des pratiques et activités de gestion, produire des rapports et divulguer de l'information de manière proactive.	\$

8	Analyse de données	Soutenir la création et l'utilisation de requêtes avancées de données afin de faciliter l'analyse poussée des données provenant de la SGSTO.	\$
9	Gestion des intervenants	La gestion des administrateurs d'agence, des analystes d'agence, des évaluateurs, et des candidats englobe un éventail de capacités visant à favoriser l'échange d'information et les interactions au sein et à l'extérieur des organismes.	\$
10	Gestion budgétaire de programme	Appuie la gestion et l'allocation des budgets dans l'ensemble des structures de financement des organismes.	\$
11	Services communs	Capacités additionnelles qui contribuent au soutien des autres capacités opérationnelles.	\$

TABLEAU 4 FEUILLE DE ROUTE ET DOCUMENT DE PLANIFICATION		
No. d'article	Livrables	Coût de livraison
1	Feuille de route pour la mise en œuvre de la solution Plan de haut niveau exposant la planification, la conception, la configuration, la mise à l'essai et le développement de tout autre matériel nécessaire à la mise en œuvre de la solution. Le plan de mise en œuvre de la solution sera élaboré conjointement par les organismes et l'entrepreneur et mis à jour à mesure que la vision du produit se précisera.	\$
2	Plan de déploiement et d'exploitation Plan traitant de toutes les étapes du déploiement de la solution, des étapes du cycle chronologique de développement jusqu'au déploiement dans un contexte de production. Cela comprend le déploiement des versions évolutives intégrées et mises à l'essai dans l'environnement d'essai jusqu'à la préproduction et à la production opérationnelle. De plus, le plan comprend les détails de l'engagement, la partage des connaissances, et le transfert des connaissances avec le personnel des organismes dans le but de soutenir les opportunités de financement futures après le contrat. De plus, le plan inclura les recommandations, telles que les formations recommandées,	\$

	concernant la réhabilitation des exigences du perfectionnement des compétences nécessaire pour le personnel actuel des organismes pour soutenir le cycle de vie de la SGSTO. Le plan prend en considération, et s'adapte aux opérations des systèmes existants et les nouvelles fonctionnalités de la SGSTO. Le plan de déploiement et d'exploitation sera fourni par l'entrepreneur, avec la contribution des organismes, avant le début des activités de développement.	
3	Plan directeur des essais Plan décrivant une méthode centrée sur l'automatisation pour les essais d'unité, d'intégration, d'accessibilité, de rendement, de régression et d'acceptation. Cela comprend l'élaboration de critères d'entrée et de sortie pour les composants qui entrent dans la phase d'essai et en sortent techniquement conformes. Le plan directeur des essais sera fourni par l'entrepreneur, avec la contribution des organismes, avant le début des activités de développement. Le plan doit inclure la transition des ressources du fournisseur et la stabilisation de la version finale.	\$
4	Plan de maintenance et soutien Plan permettant de comprendre la façon dont l'entrepreneur fournira les niveaux de service requis pour la solution en décrivant la portée, la mise en branle et la prestation des services de soutien. Le plan de maintenance et de soutien sera fourni par l'entrepreneur, avec la contribution des organismes, avant le passage des configurations à l'environnement de production.	\$

\

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT		
(A)	(B)	(D)
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
Architecte de l'intégration des applications	Niveau 3	\$
Spécialiste en technologie des applications et en développement de logiciels commerciaux	Niveau 3	\$
Programmeur ou développeur en informatique décisionnelle	Niveau 3	\$

Coordonnateur des essais	Niveau 3	\$
Testeur	Niveau 3	\$
Modélisateur de bases de données	Niveau 3	\$
Architecte technologique et technique	Niveau 3	\$
Coordonnateur de projet	Niveau 3	\$
Chef de projet	Niveau 3	\$
Gestionnaire de projet	Niveau 3	\$
Gestionnaire de projet d'intégration de système	Niveau 3	\$
Directeur de projet	Niveau 3	\$
Assurance de la qualité	Niveau 3	\$
Architecte d'entreprise	Niveau 3	\$
Architecte de l'information	Niveau 3	\$
Architecte de la sécurité	Niveau 3	\$
Conseiller spécial	Niveau 3	\$
Architecte de transformation opérationnelle	Niveau 1	\$
Analyste de système	Niveau 1	\$
Architecte de sites Web	Niveau 1	\$
PÉRIODE D'OPTION 1		
(A)	(B)	(D)
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
Architecte de l'intégration des applications	Niveau 3	\$
Spécialiste en technologie des applications et en développement de logiciels commerciaux	Niveau 3	\$
Programmeur ou développeur en informatique décisionnelle	Niveau 3	\$
Coordonnateur des essais	Niveau 3	\$

Testeur	Niveau 3	\$
Modélisateur de bases de données	Niveau 3	\$
Architecte technologique et technique	Niveau 3	\$
Coordonnateur de projet	Niveau 3	\$
Chef de projet	Niveau 3	\$
Gestionnaire de projet	Niveau 3	\$
Gestionnaire de projet d'intégration de système	Niveau 3	\$
Directeur de projet	Niveau 3	\$
Assurance de la qualité	Niveau 3	\$
Architecte d'entreprise	Niveau 3	\$
Architecte de l'information	Niveau 3	\$
Architecte de la sécurité	Niveau 3	\$
Conseiller spécial	Niveau 3	\$
Architecte de transformation opérationnelle	Niveau 1	\$
Analyste de système	Niveau 1	\$
Architecte de sites Web	Niveau 1	\$

PÉRIODE D'OPTION 2		
(A)	(B)	(D)
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Taux quotidien ferme
Architecte de l'intégration des applications	Niveau 3	\$
Spécialiste en technologie des applications et en développement de logiciels commerciaux	Niveau 3	\$
Programmeur ou développeur en informatique décisionnelle	Niveau 3	\$
Coordonnateur des essais	Niveau 3	\$
Testeur	Niveau 3	\$
Modélisateur de bases de données	Niveau 3	\$

Architecte technologique et technique	Niveau 3	\$
Coordonnateur de projet	Niveau 3	\$
Chef de projet	Niveau 3	\$
Gestionnaire de projet	Niveau 3	\$
Gestionnaire de projet d'intégration de système	Niveau 3	\$
Directeur de projet	Niveau 3	\$
Assurance de la qualité	Niveau 3	\$
Architecte d'entreprise	Niveau 3	\$
Architecte de l'information	Niveau 3	\$
Architecte de la sécurité	Niveau 3	\$
Conseiller spécial	Niveau 3	\$
Architecte de transformation opérationnelle	Niveau 1	\$
Analyste de système	Niveau 1	\$
Architecte de sites Web	Niveau 1	\$

Composant de solution facultatif - Solution de gestion de l'apprentissage

Le Canada a identifié le besoin d'une solution de gestion de l'apprentissage pour soutenir le processus de gestion et d'examen des subventions. Ce besoin, cependant, n'a pas été inclus comme un élément obligatoire de ce marché. Les soumissionnaires sont invités à proposer leur prix pour la licence et la livraison de ce composant (si disponible). Les prix suivants ne seront pas inclus dans les calculs financiers et ne seront que des composants de solution optionnels, exercés à la discrétion du Canada. Les soumissionnaires ne sont pas tenus de fournir un prix pour la composante de solution facultative.

	Année 1	Année 2	Année 3	Total
Description du produit sous licence	\$	\$	\$	\$

Capacités opérationnelles	Définition	Coût de livraison
Apprentissage continu	La création, l'utilisation et l'examen du matériel d'apprentissage à l'intention des intervenants en fonction de leur rôle. Cela inclut le personnel ainsi que les candidats, les évaluateurs, les membres de comités consultatifs et autres	\$



Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

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



Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☐ No ☐ Yes
Non Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☐ No ☐ Yes
Non Oui
- Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis
- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT
TRÈS SECRET – SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |
- Special comments:
Commentaires spéciaux : _____
- NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

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

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

PRODUCTION

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☐ No ☐ Yes
Non Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☐ No ☐ Yes
Non Oui



Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☐ No ☐ Yes
Non Oui

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

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☐ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?

Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☒
No
Non
☐
Yes
Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

FORMULAIRE 3.1
FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION		
Dénomination sociale du soumissionnaire		
Numéro d'offre en matière d'approvisionnement du soumissionnaire		
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex. pour obtenir des précisions)	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	Numéro de téléphone	
	Numéro de télécopieur	
	Adresse électronique	
Agent de sécurité d'entreprise	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	Numéro de téléphone	
	Numéro de télécopieur	
	Adresse électronique	
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du soumissionnaire [voir les instructions et conditions uniformisées 2003] [Remarque à l'intention des soumissionnaires : <i>Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie plutôt qu'en fonction du NEA, et le soumissionnaire devra fournir le NEA qui correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire.</i>		
Compétence du contrat : Province ou territoire du Canada choisi par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différent de celui précisé dans la demande)		

Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Ancien fonctionnaire », dans la Partie 2 de la demande de soumissions.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini dans la demande de soumissions? Oui _____ Non _____ Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui _____ Non _____ Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.
Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire [Indiquer le niveau et la date d'attribution] [Remarque à l'intention des soumissionnaires : <i>Le nom dans l'attestation de sécurité doit correspondre à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, l'attestation n'est pas valide pour le soumissionnaire.</i>	
En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que : 1. le soumissionnaire considère que lui-même et les ressources qu'il propose peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. la soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions; 3. tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts; 4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions.	
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire	

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

Critères d'évaluation technique obligatoires

Code de l'exigence obligatoire	Exigence	Exigence nécessaire pour démontrer la conformité	(Satisfaite/Non satisfaite), renvoi à la proposition du soumissionnaire (n° de page)
O1	<p>Profil d'entreprise</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un profil d'entreprise qui comprend une description détaillée des éléments suivants :</p> <p>1. Structure organisationnelle, activités principales de l'entreprise, années d'activité, nombre d'employés et présence géographique;</p> <p>2. Expérience de l'entreprise en matière de fourniture de systèmes, de solutions ou de services personnalisés qui utilisent des modèles ou des accélérateurs liés à la gestion des subventions sur Microsoft Power Platform. Cela comprend l'élaboration d'exigences, le soutien à la configuration et à la personnalisation, le déploiement de la solution, la maintenance et le soutien à la clientèle continu;</p> <p>3. Expérience de l'entreprise en matière de mise en œuvre et de fourniture de produits logiciels, de services et des composants associés qui utilisent Microsoft Power Platform dans un environnement infonuagique public ou hybride;</p> <p>4. Expérience de l'entreprise en matière de fourniture de services gérés déployés sur Microsoft Dynamics 365 et Microsoft Power Platform dans l'infonuagique pour les organisations du secteur public.</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer sa conformité en fournissant des renseignements détaillés sur chacune des sous-exigences (1 à 4) décrites dans O1.</p> <p>Pour le point O1, il ne suffit pas de reprendre l'exigence obligatoire; le soumissionnaire doit expliquer et démontrer la façon dont il satisfait à l'exigence.</p> <p>La réponse à la sous-exigence 2 du point O1 doit faire la démonstration d'au moins un contrat actif avec un client pour des modèles ou des accélérateurs liés à la gestion des subventions dans l'espace infonuagique public.</p> <p>Si le gouvernement du Canada détermine que la justification n'est pas complète, le soumissionnaire sera jugé non conforme. Dans sa justification, le soumissionnaire peut faire référence à des documents supplémentaires soumis avec sa réponse. On lui demande d'indiquer l'endroit exact dans la réponse où se trouvent les documents mentionnés, leur titre ainsi que les numéros de page et de paragraphe.</p>	

Code de l'exigence obligatoire	Exigence	Exigence nécessaire pour démontrer la conformité	(Satisfaite/Non satisfaite), renvoi à la proposition du soumissionnaire (n° de page)
O2	<p>Structure du soumissionnaire</p> <p>Le soumissionnaire doit définir la structure et les rôles proposés de son équipe en indiquant ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le soumissionnaire et tous les affiliés* employés pour l'exécution de la SGSTO proposée; 2. Tous les fournisseurs de composants de gestion des subventions de base, y compris les modèles ou les accélérateurs requis pour l'exécution de la SGSTO de la façon proposée; 3. Tous les rôles des fournisseurs de services professionnels proposés par le soumissionnaire pour exécuter et livrer la SGSTO proposée (p. ex. les sous-traitants engagés par le soumissionnaire pour configurer, intégrer, adapter ou fournir des services de soutien). 4. La stratégie de continuité des opérations pour les rôles de services professionnels proposés qui répond aux départs de ressources individuelles et des sous-traitants, remblayages, et remplacements. <p>* Affiliés : une personne ou entreprise, ce qui comprend, sans toutefois s'y limiter, les sociétés mères ou leurs filiales, qu'elles soient en propriété exclusive ou non, ou encore un cadre supérieur.</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer sa conformité en fournissant des renseignements détaillés sur chacune des sous-exigences (1 à 4) décrites dans O2.</p> <p>Pour le point O2, il ne suffit pas de reprendre l'exigence obligatoire; le soumissionnaire doit expliquer et démontrer la façon dont il satisfait à l'exigence.</p> <p>Si le gouvernement du Canada détermine que la justification n'est pas complète, le soumissionnaire sera jugé non conforme. Dans sa justification, le soumissionnaire peut faire référence à des documents supplémentaires soumis avec sa réponse. On lui demande d'indiquer l'endroit exact dans la réponse où se trouvent les documents mentionnés, leur titre ainsi que les numéros de page et de paragraphe.</p>	

Code de l'exigence obligatoire	Exigence	Exigence nécessaire pour démontrer la conformité	(Satisfaite/Non satisfaite), renvoi à la proposition du soumissionnaire (n° de page)
O3	<p>Autorisation(s) du ou des éditeurs de logiciels</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il est autorisé à fournir et à livrer la SGSTO proposée.</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer sa conformité en fournissant ce qui suit :</p> <p>Si le soumissionnaire est l'éditeur de tout élément des produits logiciels privés proposés, le gouvernement du Canada exige que le soumissionnaire confirme, par écrit, qu'il est l'éditeur de logiciels. On demande au soumissionnaire d'utiliser le formulaire d'attestation de l'éditeur de logiciels joint à la présente demande de proposition (DP). Bien qu'il soit nécessaire de fournir tous les renseignements demandés dans le formulaire d'attestation de l'éditeur de logiciels, l'utilisation de ce formulaire pour les fournir n'est pas obligatoire. Pour les soumissionnaires qui utilisent un autre formulaire, il revient au gouvernement du Canada, à sa seule discrétion, de déterminer si tous les renseignements exigés ont été fournis. Toute modification aux énoncés du formulaire pourrait rendre la réponse non recevable.</p> <p>Il est recommandé que les soumissionnaires utilisent l'Annexe A : Formulaire d'attestation de l'éditeur de logiciels.</p> <p>Ou</p> <p>2. Si le soumissionnaire n'est pas l'éditeur de tous les produits logiciels privés proposés, le gouvernement du Canada exige que le soumissionnaire présente une preuve de l'autorisation de l'éditeur de logiciels, qui doit être signée par ce dernier (et non par le soumissionnaire). Un terme sera mis au processus d'évaluation d'un soumissionnaire qui n'est pas l'éditeur de tous les logiciels privés proposés, à moins qu'une preuve de l'autorisation de l'éditeur de logiciels n'ait été fournie au gouvernement du Canada. Si le logiciel privé proposé par le soumissionnaire provient de plusieurs éditeurs de logiciels, chacun d'entre eux doit fournir une autorisation. On demande aux soumissionnaires d'utiliser le formulaire d'autorisation de l'éditeur de logiciels joint à la présente DP. Bien qu'il soit nécessaire de fournir tous les renseignements demandés dans le formulaire d'autorisation de l'éditeur de logiciels, l'utilisation de ce formulaire n'est pas obligatoire. Pour les soumissionnaires et les éditeurs de logiciels qui utilisent un autre formulaire, il revient au gouvernement du Canada, à sa seule discrétion, de déterminer si tous les renseignements exigés ont été fournis. Toute</p>	

Code de l'exigence obligatoire	Exigence	Exigence nécessaire pour démontrer la conformité	(Satisfaite/Non satisfaite), renvoi à la proposition du soumissionnaire (n° de page)
		<p>modification aux énoncés du formulaire pourrait rendre la réponse non recevable. Il est recommandé que les soumissionnaires utilisent l'Annexe B : Formulaire d'autorisation de l'éditeur de logiciels.</p> <p>Remarques :</p> <p>1. Dans le cadre de la présente DP, « éditeur de logiciels » désigne le propriétaire de tout logiciel proposé dans la soumission qui a le droit d'octroyer une licence (et d'autoriser d'autres personnes à octroyer une licence ou une sous-licence) pour ses produits logiciels.</p> <p>2. Si le logiciel de base de la SGSTO proposée comprend plusieurs produits pour offrir une solution intégrée répondant à l'exigence des trois organismes, le soumissionnaire doit montrer qu'il est autorisé à fournir chacun de ces produits au moyen des attestations requises pour chaque produit.</p>	
O4	<p>Références relatives au déploiement antérieur d'une SGS basée sur Microsoft Dynamics 365 et Microsoft Power Platform</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir en référence le nom d'au moins deux (2) clients pour qui le soumissionnaire a mis en œuvre une solution ou fourni des services de Microsoft Dynamics 365 et Microsoft Power Platform, démontrant pour chacune des exigences énumérées ci-dessous que :</p> <p>1. La solution fournie à chacun des clients en référence a permis de fournir une solution de gestion des subventions utilisant des modèles ou des accélérateurs basés sur la plateforme Microsoft inclus dans la présente proposition de SGSTO;</p> <p>2. Au moins une des solutions mises en œuvre chez un client en référence doit démontrer une expérience de la configuration et de la gestion de modèles ou d'accélérateurs basés sur la plateforme Microsoft pour une organisation du secteur public (organisme gouvernemental fédéral, provincial, régional ou municipal).</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer sa conformité en fournissant des informations détaillées sur chacune des sous-exigences (1 à 4) pour chacun des clients nommés en référence.</p>	

Code de l'exigence obligatoire	Exigence	Exigence nécessaire pour démontrer la conformité	(Satisfaite/Non satisfaite), renvoi à la proposition du soumissionnaire (n° de page)
	<p>3. Chacune des solutions mises en œuvre chez les clients en référence se trouve actuellement dans un environnement de production complet depuis au moins six (6) mois et a été livrée dans les cinq (5) années précédant la date de clôture de la présente DP;</p> <p>4. Au moins une des solutions mises en œuvre chez un client en référence a nécessité la personnalisation ou la configuration de modèles ou d'accélérateurs basés sur la plateforme Microsoft effectuée par le soumissionnaire pour obtenir les résultats fonctionnels souhaités du projet.</p> <p>Les soumissionnaires doivent utiliser le Formulaire de références relatives au déploiement antérieur d'une SGS basée sur Microsoft Dynamics 365 et Microsoft Power Platform, qui se trouve à la section 2.0 c.</p>		
O5	<p>Solution proposée – Interface accessible et prise en charge</p> <p>La solution et les documents à l'appui doivent être offerts dans les deux langues officielles du Canada (français canadien et anglais canadien).</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer comment et dans quelle mesure sa solution de SGS de base est conforme aux règles pour l'accessibilité des contenus Web WCAG 2.1 AA du World Wide Web Consortium (W3C) décrites dans la norme sur l'accessibilité des sites Web du gouvernement du Canada.</p>	<p>Pour démontrer leur conformité, les soumissionnaires doivent fournir des échantillons de documents en français et en anglais qui illustrent le multilinguisme des produits dans un environnement qui démontre la conformité aux règles WCAG 2.1 AA.</p> <p>Parmi les exemples de documents à l'appui, mentionnons des captures d'écran de sessions utilisateur dans les deux langues officielles (par ex. une capture d'écran en anglais et une capture d'écran en français), des documents d'utilisation et de formation ou d'autres documents montrant l'utilisation du produit dans les deux langues.</p> <p>Si la solution n'est pas bilingue selon les exigences décrites ci-dessus, le soumissionnaire doit fournir un plan détaillé indiquant le délai requis pour livrer et fournir une solution entièrement bilingue.</p>	

Code de l'exigence obligatoire	Exigence	Exigence nécessaire pour démontrer la conformité	(Satisfaite/Non satisfaite), renvoi à la proposition du soumissionnaire (n° de page)
		De même, si l'environnement n'est pas actuellement conforme aux règles WCAG 2.1 AA, le soumissionnaire doit fournir un plan détaillé indiquant les délais requis pour produire et fournir une solution conforme.	

Critères techniques d’évaluation cotés

Code	Critère	Points
C-1.1	Compréhension des exigences du projet SGSTO	5 points
C-1.2	Méthode de mise en œuvre de la solution par le soumissionnaire	10 points
C-1.3	Solution proposée – Architecture de la solution	15 points
C-1.4	Architecture d’intégration, y compris la gestion de l’identité, proposée par le soumissionnaire	10 points
C-1.5	Feuille de route de livraison des produits du soumissionnaire	15 points
C-1.6	Soutien et maintien/Modèle de soutien	10 points
C-1.7	Sécurité du projet – Politique de sécurité	10 points
C-2.1	Capacités de profil biographique	15 points
C-2.2	Capacités d’organisation et règlement	15 points
C-2.3	Capacités de demande	15 points
C-2.4	Capacités d’évaluation	15 points
C-2.5	Capacités d’attribution	10 points
C-2.6	Capacités de vérification et d’évaluation	15 points
C-2.7	Capacités analytiques	10 points
C-3.1a – 3.6a	Déploiement antérieur d’une SGS basée sur Microsoft Dynamics 365 et Microsoft Power Platform Référence A	15 points
C-3.1b – 3.6b	Déploiement antérieur d’une SGS basée sur Microsoft Dynamics 365 et Microsoft Power Platform Référence B	15 points
	Total	200 points

Note minimale de passage pour les critères d’évaluation techniques cotés : 70% (140 points)

1.0 Critères d’évaluation cotés de la proposition de solution

Les réponses seront évaluées selon les critères techniques cotés suivants, à l’aide des facteurs d’évaluation et de la méthode de pondération décrits pour chaque critère. Les réponses qui n’obtiennent pas les notes pondérées minimales seront jugées non conformes.

Code	Critères d’évaluation cotés	Méthode de notation	Renvoi à la proposition du soumissionnaire (n° de page)
C-1.1	<p><u>Compréhension des exigences du projet de la SGSTO</u></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer une compréhension des exigences et livrables généraux du projet de la SGSTO décrits à l’annexe A : Énoncé de travail en décrivant de façon concise et en utilisant leurs propres mots :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Les objectifs généraux du projet décrits à l’annexe A : Énoncé de travail.2. L’environnement de la solution cible conformément aux attentes du gouvernement du Canada et décrits à l’annexe J : Architecture conceptuelle de l’application de la SGSTO.3. La méthode globale de mise en œuvre et le calendrier du projet;4. Le rôle du gouvernement du Canada dans la fourniture d’une infrastructure et de services d’infonuagique à l’appui de l’environnement cible;5. Les cinq principaux risques du projet anticipés et prévus par le soumissionnaire, et les exigences associées à minimiser et suivre les risques liés au projet par rapport à l’approche proposée (incluant déploiement), et la gestion du risque résiduel;6. Le rôle du soumissionnaire travaillant aux côtés du personnel de l’organisme dans un milieu de travail bilingue.	<p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p>5 points = le soumissionnaire répond à l’ensemble des six (6) éléments et fournit des détails complets pour chaque élément; le soumissionnaire a adapté sa réponse à la solution et a identifié ses hypothèses en créant sa réponse.</p> <p>3 points = le soumissionnaire répond à quatre (4) ou cinq (5) des six (6) éléments et fournit des détails complets pour chaque élément; le soumissionnaire a adapté sa réponse à la solution et a identifié ses hypothèses en créant sa réponse.</p> <p>1 point = le soumissionnaire répond à deux (2) ou trois (3) des six (6) éléments et fournit des détails complets pour chaque élément; le soumissionnaire a adapté sa réponse à la solution et a identifié ses hypothèses en créant sa réponse.</p> <p>Note: “Répond à l’élément” signifie que le soumissionnaire a fourni un niveau de détail suffisant pour démontrer l’élément et indique qu’il reconnaît que ce dernier est une exigence qui doit être tenue en compte dans la portée du projet et a identifié ses hypothèses en créant sa réponse.</p>	
C-1.2	<p><u>Méthode de mise en œuvre de la solution par le soumissionnaire</u></p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer, dans sa méthode de mise en œuvre de la solution, qu’il propose de tirer parti d’une méthode Agile (comme Scrum, Kanban, Lean, et toutes autres adaptations) pour fournir la solution de manière efficace et rationalisée et réduire la durée des cycles de configuration, de construction et de</p>	<p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p>10 points = l’information fournie décrit clairement la méthode Agile proposée et la progression prévue dans le cadre du CCDS. Cela comprend une démonstration claire que le ou les mécanismes proposés permettront de raccourcir les cycles de mise en œuvre de bout en bout, d’atteindre les objectifs de déploiement du</p>	

Code	Critères d'évaluation cotés	Méthode de notation	Renvoi à la proposition du soumissionnaire (n° de page)
	<p>mise à l'essai.</p> <p>Cela comprend une description de la façon dont le soumissionnaire entend planifier la progression du cycle chronologique de développement du système (CCDS) qu'il a choisi et atteindre les objectifs de déploiement du gouvernement du Canada, tout en s'adaptant à l'évolution de la capacité opérationnelle au fil du temps (ex. : Agile, développement-exploitation [DevOps], développement-sécurité-exploitation [DevSecOps]). De plus, cela inclut le mécanisme de rétroaction nécessaire permettant aux améliorations axées sur le client de la SGSTO et les modèles et accélérateurs du soumissionnaire liés à la gestion des subventions.</p>	<p>gouvernement du Canada et de s'adapter à l'évolution des capacités opérationnelles au fil du temps.</p> <p>6 points = l'information fournie décrit clairement la méthode Agile proposée et la progression prévue dans le cadre du CCDS, mais ne comprend pas une démonstration claire que le ou les mécanismes proposés permettront de raccourcir les cycles de mise en œuvre de bout en bout, d'atteindre les objectifs de déploiement du gouvernement du Canada et de s'adapter à l'évolution des capacités opérationnelles au fil du temps.</p> <p>2 points = l'information fournie décrit en partie la méthode Agile proposée et la progression prévue dans le cadre du CCDS.</p>	
C-1.3	<p><u>Solution proposée – Architecture de la solution</u></p> <p><u>Le soumissionnaire doit inclure une matrice qui associe les composants de la solution proposée aux capacités opérationnelles de niveau 1 de la SGSTO (décrites à l'Annexe C : Exigences fonctionnelles de l'EDT) :</u></p> <p>CAPACITÉS OPÉRATIONNELLES DE NIVEAU 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 CAPACITÉ OPÉRATIONNELLE « PROFIL BIOGRAPHIQUE » 2 CAPACITÉ OPÉRATIONNELLE « ORGANISER ET ACQUITTER » 3 CAPACITÉ OPÉRATIONNELLE « DEMANDE » 4 CAPACITÉ OPÉRATIONNELLE « ÉVALUATION » 5 CAPACITÉ OPÉRATIONNELLE « ATTRIBUTION » 6 CAPACITÉ OPÉRATIONNELLE « ADMINISTRATION » 7 CAPACITÉ OPÉRATIONNELLE « AUDIT ET ÉVALUATION » 8 CAPACITÉ OPÉRATIONNELLE « ANALYSE DE DONNÉES » 9 CAPACITÉ OPÉRATIONNELLE « GESTION DES INTERVENANTS » 10 CAPACITÉ OPÉRATIONNELLE « APPRENTISSAGE CONTINU » 11 CAPACITÉ OPÉRATIONNELLE « GESTION DU BUDGET DE PROGRAMME » 12 CAPACITÉ OPÉRATIONNELLE « SERVICES COMMUNS » 	<p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p>15 points = les schémas et la description des composants ainsi que la matrice fournie identifient clairement les composants de la solution proposée, les associent aux douze (12) <u>capacités opérationnelles de niveau 1 de la SGSTO</u> décrites à l'Annexe C : Exigences fonctionnelles et associent la solution du soumissionnaire à l'Annexe J : Architecture conceptuelle des applications de la SGSTO.</p> <p>12 points = les schémas et la description des composants ainsi que la matrice fournie identifient clairement les composants de la solution proposée, les associent à moins de douze (12) mais à plus de dix (10) <u>capacités opérationnelles de niveau 1 de la SGSTO</u> décrites à l'Annexe C : Exigences fonctionnelles, associent la solution du soumissionnaire à l'Annexe J : Architecture conceptuelle des applications de la SGSTO et démontrent clairement comment le soumissionnaire développera les capacités opérationnelles absentes de ses composants existants afin de réduire au minimum les conséquences sur la mise en œuvre de la SGSTO.</p> <p>8 points = les schémas et la description des composants ainsi que la matrice fournie identifient clairement les composants de la solution proposée, les associent à moins de dix (10) mais à plus de huit (8) <u>capacités opérationnelles de niveau 1 de la SGSTO</u> décrites à l'Annexe C : Exigences fonctionnelles, associent la solution du</p>	

Code	Critères d'évaluation cotés	Méthode de notation	Renvoi à la proposition du soumissionnaire (n° de page)
		<p>soumissionnaire à l'Annexe J : Architecture conceptuelle des applications de la SGSTO et démontrent clairement comment le soumissionnaire développera les capacités opérationnelles absentes de ses composants existants afin de réduire au minimum les conséquences sur la mise en œuvre de la SGSTO.</p> <p>4 points = les schémas et la description des composants ainsi que la matrice fournie identifient clairement les composants de la solution proposée, les associent à moins de huit (8) mais à plus de cinq (5) <u>capacités opérationnelles de niveau 1 de la SGSTO</u> décrites à l'Annexe C : Exigences fonctionnelles, associent la solution du soumissionnaire à l'Annexe J : Architecture conceptuelle des applications de la SGSTO et démontrent clairement comment le soumissionnaire développera les capacités opérationnelles absentes de ses composants existants afin de réduire au minimum les conséquences sur la mise en œuvre de la SGSTO.</p> <p>2 points = les schémas et la description des composants ainsi que la matrice fournie identifient clairement les composants de la solution proposée, les associent à moins de cinq (5) mais à plus de deux (2) <u>capacités opérationnelles de niveau 1 de la SGSTO</u> décrites à l'Annexe C : Exigences fonctionnelles, associent la solution du soumissionnaire à l'Annexe J : Architecture conceptuelle des applications de la SGSTO et démontrent clairement comment le soumissionnaire développera les capacités opérationnelles absentes de ses composants existants afin de réduire au minimum les conséquences sur la mise en œuvre de la SGSTO.</p> <p>0 point = les schémas et la description des composants ainsi que la matrice fournis identifient les composants de la solution proposée, les associent à moins de deux (2) <u>capacités opérationnelles de niveau 1 de la SGSTO</u> décrites à l'Annexe C : Exigences fonctionnelles et associent la solution du soumissionnaire à l'Annexe J : Architecture conceptuelle des applications de la SGSTO; ou le soumissionnaire ne fait aucune démonstration claire de la façon dont il développera les capacités opérationnelles absentes de ses composants existants afin de réduire au minimum les répercussions</p>	

Code	Critères d'évaluation cotés	Méthode de notation	Renvoi à la proposition du soumissionnaire (n° de page)
		sur la mise en œuvre de la SGSTO; ou les renseignements fournis ne satisfont pas, ou ne satisfont pas suffisamment, à l'exigence.	
C-1.4	<p><u>Architecture d'intégration, y compris la gestion de l'identité, proposée par le soumissionnaire</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le soumissionnaire doit présenter des exemples de la gestion de l'identité Microsoft Active Directory interne et intégrations entre la solution proposée et les outils tiers de la gestion de l'identité (p. ex. cléGC, maCLÉ, Vérifiez.Moi) dans le cadre d'un environnement sécurisé du secteur public. 2. Le soumissionnaire doit présenter des exemples de solution tirant parti de l'intégration d'une interface API sécurisée avec des sources de données externes, telles qu'ORCID ou DOI, ainsi que de l'intégration bidirectionnelle avec des systèmes externes fonctionnant sous SQL et SAP. 	<p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p>10 points = le soumissionnaire a présenté des exemples qui répondent pleinement les exigences d'intégration énumérées.</p> <p>6 points = le soumissionnaire a présenté des exemples qui répondent pleinement les exigences d'intégration énumérées, mais ne respectent pas l'usage dans le contexte du secteur public.</p> <p>2 points = le soumissionnaire a présenté des exemples qui répondent pleinement à l'un, mais non les deux éléments énumérés pour ce critère.</p>	
C-1.5	<p><u>Feuille de route de livraison des produits du soumissionnaire</u></p> <p>La feuille de route de livraison des produits doit définir :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Les produits livrables, les activités, les jalons et le degré d'effort requis associés à la fourniture des produits livrables et des résultats, conformément à la description apparaissant à la section 3 : Résultats, méthode et livrables du projet de l'EDT; 2. La stratégie de livraison de la SGSTO selon les indications apparaissant à la section 5 : Exigences relatives à la solution de l'EDT; 3. La stratégie de migration des services existants et les données, décrits à la section 4.5.4 : Architecture des services de l'EDT, à partir des méthodes actuelles vers celles de la SGSTO, tout en réduisant au minimum les perturbations pour les intervenants; 4. La stratégie et la méthode pour livrer efficacement la SGSTO en exploitant les modèles ou les accélérateurs existants; 5. La stratégie et la méthode pour livrer efficacement la SGSTO à l'intérieur du délai d'engagement initial de trois ans. 	<p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p>15 points = le soumissionnaire respecte les cinq (5) exigences de la feuille de route de livraison des produits, et fournit la feuille de route des améliorations liées à la gestion des subventions au cours des 3 prochaines années.</p> <p>12 points = le soumissionnaire respecte les cinq (5) exigences de la feuille de route de livraison des produits.</p> <p>8 points = le soumissionnaire respecte quatre (4) des cinq (5) exigences de la feuille de route de livraison des produits.</p> <p>4 points = le soumissionnaire respecte trois (3) des cinq (5) exigences de la feuille de route de livraison des produits.</p> <p>0 point = le soumissionnaire respecte moins de trois (3) exigences sur cinq (5) de la feuille de route de livraison des produits.</p>	

Code	Critères d'évaluation cotés	Méthode de notation	Renvoi à la proposition du soumissionnaire (n° de page)
	De plus, le soumissionnaire fournit une feuille de route en précisant les lancements, les améliorations des fonctions, et les nouveaux composants liés aux accélérateurs et modèles liés à la gestion des subventions au cours des 3 prochaines années. La feuille de route doit démontrer comment les améliorations et innovations prévues pour Microsoft Power Platform seront optimisées par la solution proposée le cas échéant.		
C-1.6	<p><u>Soutien et maintien/ Modèle de soutien</u></p> <p>Le soumissionnaire doit décrire comment les incidents et les demandes de service touchant la solution proposée seront traités rapidement et efficacement, en détaillant notamment les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Points d'intégration potentiels et responsabilités des bureaux de service du gouvernement du Canada et de celui de l'entrepreneur pour la détection et la résolution des incidents; 2. Processus recommandé de gestion de la transmission aux paliers supérieurs détaillant les différents niveaux de soutien et le responsable de chaque niveau de soutien, y compris le rôle des bureaux de service ministériels et de tout organisme central de soutien du GC; 3. Description des outils automatisés pour faciliter le soutien et la prestation des services. 	<p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p>10 points = l'information fournie détaille le processus de gestion des incidents documenté et propre aux trois organismes.</p> <p>L'information fournie met en évidence les points d'intégration potentiels et les responsabilités des bureaux de service des trois organismes et de celui de l'entrepreneur pour la détection et la résolution des incidents.</p> <p>L'information fournie décrit le processus recommandé de gestion de la transmission aux paliers supérieurs détaillant les différents niveaux de soutien et le responsable de chaque niveau de soutien, y compris le rôle des bureaux de service ministériels et de tout organisme central de soutien du GC.</p> <p>L'information fournie comprend une description des outils automatisés pour faciliter le soutien et la prestation des services.</p> <p>6 points = l'information fournie détaille le processus de gestion des incidents documenté et propre aux trois organismes.</p> <p>L'information fournie met en évidence les points d'intégration potentiels et les responsabilités des bureaux de service des organismes et de celui de l'entrepreneur pour la détection et la résolution des incidents.</p> <p>L'information fournie décrit le processus recommandé de gestion de la transmission aux paliers supérieurs détaillant les différents niveaux de soutien et le responsable de chaque niveau de soutien, y compris le rôle des bureaux de service ministériels et de tout organisme central de soutien du GC.</p>	

Code	Critères d'évaluation cotés	Méthode de notation	Renvoi à la proposition du soumissionnaire (n° de page)
		<p>2 points = l'information fournie décrit un processus de gestion des incidents documenté et générique.</p> <p>0 point = l'information fournie n'indique pas, ou n'indique pas suffisamment, comment les incidents et les demandes de service seront traités rapidement et efficacement.</p>	
C-1.7	<p><u>Sécurité du projet – Politique de sécurité</u> Le soumissionnaire doit présenter l'architecture de sécurité qu'il propose et qui comprend :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'exigence que seules les ressources disposant de l'autorisation de sécurité pour effectuer une tâche sont autorisées à avoir accès aux informations, aux ressources ou au(x) site(s) protégés; 2. L'obligation de s'assurer que la politique de sécurité s'applique à l'ensemble de l'équipe du soumissionnaire, y compris à tous les sous-traitants; 3. L'utilisation du chiffrement pour toutes les données, qu'elles soient inactives ou en transit; 4. Les couches de sécurité proposées pour séparer les données, les applications et l'accès conformément à la section 1 de l'Annexe H : Exigences relatives à la sécurité et à la confidentialité de l'EDT. <p>La politique de sécurité des organisations sous-traitantes ne sera pas acceptée aux fins d'évaluation en réponse à ce critère.</p>	<p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p>5 points = le soumissionnaire a répondu à toutes les exigences des points 1 à 4 et a adapté sa réponse au projet de la SGSTO.</p> <p>4 points = le soumissionnaire a répondu aux exigences des points 1 à 4, mais n'a pas adapté sa réponse au projet de la SGSTO.</p> <p>2 points = le soumissionnaire répond partiellement à trois (3) des quatre (4) points.</p> <p>0 point = le soumissionnaire répond à moins de trois (3) points sur quatre (4).</p>	

C 2.0 Exigences fonctionnelles

Pour obtenir la note maximale, le soumissionnaire doit démontrer que les modèles ou les accélérateurs prêts à l’emploi de Microsoft Dynamics 365 et de Microsoft Power Platform proposés peuvent offrir les capacités décrites ci-dessous par le biais de la configuration (y compris les interfaces administrateur pour effectuer ces modifications) et décrites de façon détaillée à l’Annexe C : Exigences fonctionnelles de l’EDT. Donner des exemples de services que Microsoft Dynamics 365 et Microsoft Power Platform ont permis d’offrir.

Les définitions qui suivent s’appliquent aux fins de la détermination de la note :

Entièrement prise en charge « telle quelle » : La capacité décrite est entièrement prise en charge telle qu’elle est installée soit par la plateforme ou à l’aide des modèles ou des accélérateurs inclus.

Configuration de faible complexité : La configuration est possible par le développement d’applications en libre-service pour le personnel de l’organisme utilisateur final, sans expérience de codage ni formation nécessaire.

Configuration de complexité moyenne : La configuration, qui peut comprendre l’écriture manuelle de codes ou de scripts, est possible par du personnel professionnel qualifié de l’organisme.

Configuration de complexité élevée : La configuration est possible mais doit être exécutée par des développeurs informatiques formés pour écrire un nombre important de codes ou de scripts.

Numéro	Critères d’évaluation cotés	Méthode de notation	Renvoi à la proposition du soumissionnaire (n° de page)
C-2.1	<p>Capacités de profil biographique</p> <p>Tous les utilisateurs (administrateurs de l’organisme, analystes de l’organisme, évaluateurs, administrateurs de recherche et candidats) ont accès à la SGSTO, créent un profil biographique contenant des renseignements personnels (p. ex. nom, date de naissance, etc.) et professionnels (p. ex. domaine d’études, établissements affiliés, etc.) et mettent à jour ces renseignements au besoin. Une personne aura un accès à la SGSTO pour créer son profil biographique. Les renseignements contenus dans le profil biographique peuvent être utilisés pour préremplir des champs tels que les renseignements de base (p. ex. nom, coordonnées, etc.) mais peuvent également contenir des renseignements permettant de remplir le curriculum vitae (CV) d’un candidat ou d’un évaluateur, selon le rôle que les utilisateurs possèdent.</p> <p>La solution proposée doit offrir les capacités énoncées ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none">- Les utilisateurs de la SGSTO peuvent maintenir (créer, mettre à jour) un profil biographique contenant des renseignements de base et des renseignements propres à leur rôle.- Les candidats et les évaluateurs peuvent sélectionner des données dans leurs profils ou télécharger des données d’une source externe pour créer en ligne ou hors ligne un CV pour présenter une demande.	<p>15 points = le soumissionnaire démontre que les capacités répertoriées sont entièrement prises en charge telles quelles par Microsoft Dynamics 365 et Microsoft Power Platform ou par les modèles ou les accélérateurs du soumissionnaire inclus dans la proposition.</p> <p>12 points = le soumissionnaire démontre que les capacités répertoriées sont entièrement prises en charge par le biais d’une configuration de faible complexité.</p> <p>8 points = le soumissionnaire démontre que les capacités répertoriées sont entièrement prises en charge par le biais d’une configuration de complexité moyenne ou élevée.</p> <p>4 points = le soumissionnaire démontre partiellement que les capacités répertoriées sont prises en charge, telles quelles ou par le biais d’une configuration de faible complexité, par Microsoft Dynamics 365 et Microsoft Power Platform ou par les modèles ou les accélérateurs du soumissionnaire inclus dans la proposition.</p> <p>2 points = le soumissionnaire démontre que les capacités répertoriées sont partiellement prises en charge par le biais d’une configuration de complexité moyenne ou élevée.</p>	

Numéro	Critères d'évaluation cotés	Méthode de notation	Renvoi à la proposition du soumissionnaire (n° de page)
		<p>0 point = le soumissionnaire ne démontre pas que les capacités répertoriées sont prises en charge par la solution proposée, ou les capacités offertes dépendent d'améliorations par des tiers qui ne sont pas incluses dans la réponse.</p>	
C-2.2	<p>Capacités d'organiser et d'acquitter</p> <p>Ces capacités permettent la conception et la mise en œuvre globales du programme, y compris la fermeture des pôles (comme les possibilités de financement) une fois le travail terminé.</p> <p>La solution proposée doit offrir les capacités énoncées ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les administrateurs des organismes peuvent créer et modifier une structure de financement à plusieurs niveaux. - Les administrateurs des organismes peuvent établir des liens entre les pôles de la structure de financement en plus de la relation parent-enfant habituelle. Il peut s'avérer nécessaire de créer un lien de plusieurs à plusieurs entre les niveaux pour répondre à un besoin opérationnel. - Les administrateurs des organismes sont en mesure de définir les exigences liées à l'évaluation pour chaque étape du processus de demande. Les exigences liées à l'évaluation incluent, mais non exclusivement, les éléments suivants : les exigences applicables la matrice de notation, les exigences applicables à l'évaluation du comité, les exigences applicables à l'évaluation externe, et les exigences applicables à l'évaluation par le personnel. - Les administrateurs des organismes sont en mesure de créer un comité. - Les administrateurs des organismes peuvent inviter et gérer les évaluateurs pour l'évaluation des demandes. - Les administrateurs des organismes peuvent désigner une organisme partenaire de financement et l'associer à n'importe quel pôle de la structure de financement. - Les administrateurs des organismes peuvent gérer l'autorité d'approbation et le consentement à n'importe quel pôle de la structure de financement. - Les administrateurs des organismes sont en mesure de créer un budget pour un pôle ou un groupe de la structure de financement afin que le personnel puisse exercer ses activités dans le cadre de ses allocations budgétaires. 	<p>15 points = le soumissionnaire démontre que les capacités répertoriées sont entièrement prises en charge telles quelles par Microsoft Dynamics 365 et Microsoft Power Platform ou par les modèles ou les accélérateurs du soumissionnaire inclus dans la proposition.</p> <p>12 points = le soumissionnaire démontre que les capacités répertoriées sont entièrement prises en charge par le biais d'une configuration de faible complexité.</p> <p>8 points = le soumissionnaire démontre que les capacités répertoriées sont entièrement prises en charge par le biais d'une configuration de complexité moyenne ou élevée.</p> <p>4 points = le soumissionnaire démontre partiellement que les capacités répertoriées sont prises en charge, telles quelles ou par le biais d'une configuration de faible complexité, par Microsoft Dynamics 365 et Microsoft Power Platform ou par les modèles ou les accélérateurs du soumissionnaire inclus dans la proposition.</p> <p>2 point = le soumissionnaire démontre que les capacités répertoriées sont partiellement prises en charge par le biais d'une configuration de complexité moyenne ou élevée.</p> <p>0 point = le soumissionnaire ne démontre pas que les capacités répertoriées sont prises en charge par la solution proposée, ou les capacités offertes dépendent d'améliorations par des tiers qui ne sont pas incluses dans la réponse.</p>	

Numéro	Critères d'évaluation cotés	Méthode de notation	Renvoi à la proposition du soumissionnaire (n° de page)
C-2.3	<p>Capacités de demande</p> <p>Ces capacités permettent la gestion et la présentation d'une ou de plusieurs demandes à diverses fins (par ex. demande de financement, demande d'appel, demande d'admissibilité continue d'un établissement, modification d'un financement, etc.).</p> <p>Bien qu'il soit envisagé que les candidats et les administrateurs de recherche soient en mesure de créer leur CV de demande par le biais de la capacité de gestion de profil biographique, il est également prévu que ces utilisateurs puissent télécharger un fichier contenant les renseignements de leur CV de candidat dans leur demande.</p> <p>La solution proposée doit offrir les capacités énoncées ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les candidats peuvent créer une demande et gérer la documentation à l'appui de leur demande. - Les candidats peuvent inviter un ou plusieurs participants à contribuer à une demande et gérer le flux de travail concernant l'ajout d'un participant. - Les participants peuvent accéder à une demande à laquelle ils ont accepté de participer. - Les participants peuvent gérer le contenu d'une demande à laquelle ils participent. - Les administrateurs des organismes peuvent configurer un formulaire de demande et gérer les flux de travail associés. 	<p>15 points = le soumissionnaire démontre que les capacités répertoriées sont entièrement prises en charge telles quelles par Microsoft Dynamics 365 et Microsoft Power Platform ou par les modèles ou les accélérateurs du soumissionnaire inclus dans la proposition.</p> <p>12 points = le soumissionnaire démontre que les capacités répertoriées sont entièrement prises en charge par le biais d'une configuration de faible complexité.</p> <p>8 points = le soumissionnaire démontre que les capacités répertoriées sont entièrement prises en charge par le biais d'une configuration de complexité moyenne ou élevée.</p> <p>4 points = le soumissionnaire démontre partiellement que les capacités répertoriées sont prises en charge, telles quelles ou par le biais d'une configuration de faible complexité, par Microsoft Dynamics 365 et Microsoft Power Platform ou par les modèles ou les accélérateurs du soumissionnaire inclus dans la proposition.</p> <p>2 points = le soumissionnaire démontre que les capacités répertoriées sont partiellement prises en charge par le biais d'une configuration de complexité moyenne ou élevée.</p> <p>0 point = le soumissionnaire ne démontre pas que les capacités répertoriées sont prises en charge par la solution proposée, ou les capacités offertes dépendent d'améliorations par des tiers qui ne sont pas incluses dans la réponse.</p>	
C-2.4	<p>Capacités d'évaluation</p> <p>Cet élément comprend les capacités liées à l'évaluation d'une demande, y compris les évaluations administratives (admissibilité et conformité), l'évaluation par les pairs ou du mérite, etc.</p> <p>La solution proposée doit offrir les capacités énoncées ci-dessous :</p>	<p>15 points = le soumissionnaire démontre que les capacités répertoriées sont entièrement prises en charge telles quelles par Microsoft Dynamics 365 et Microsoft Power Platform ou par les modèles ou les accélérateurs du soumissionnaire inclus dans la proposition.</p>	

Numéro	Critères d'évaluation cotés	Méthode de notation	Renvoi à la proposition du soumissionnaire (n° de page)
	<ul style="list-style-type: none"> - Les administrateurs de recherche peuvent approuver une demande de participation afin qu'un participant de leur établissement puisse participer à la demande d'un autre établissement. - Les administrateurs de recherche peuvent approuver une, plusieurs ou toutes les demandes soumises à l'établissement. Les demandes approuvées sont soumises à l'organisme concerné. - Les administrateurs de recherche, ainsi que les analystes et les administrateurs des organismes procèdent à une validation de l'admissibilité de la demande par rapport à la possibilité de financement. Cette démarche comprend une évaluation de l'admissibilité : du candidat, du sujet, des participants, de l'organisme partenaire, de l'établissement, des conditions réglementaires et des conditions propres à la possibilité de financement. 	<p>12 points = le soumissionnaire démontre que les capacités répertoriées sont entièrement prises en charge par le biais d'une configuration de faible complexité.</p> <p>8 points = le soumissionnaire démontre que les capacités répertoriées sont entièrement prises en charge par le biais d'une configuration de complexité moyenne ou élevée.</p> <p>4 points = le soumissionnaire démontre partiellement que les capacités répertoriées sont prises en charge, telles quelles ou par le biais d'une configuration de faible complexité, par Microsoft Dynamics 365 et Microsoft Power Platform ou par les modèles ou les accélérateurs du soumissionnaire inclus dans la proposition.</p> <p>2 points = le soumissionnaire démontre que les capacités répertoriées sont partiellement prises en charge par le biais d'une configuration de complexité moyenne ou élevée.</p> <p>0 point = le soumissionnaire ne démontre pas que les capacités répertoriées sont prises en charge par la solution proposée, ou les capacités offertes dépendent d'améliorations par des tiers qui ne sont pas incluses dans la réponse.</p>	
C-2.5	<p>Capacités d'attribution</p> <p>Cet élément comprend l'éventail de capacités liées à l'examen des résultats des processus d'évaluation afin de formuler des recommandations de financement, et les ententes connexes, et de créer une offre de financement pour les demandes qui ont été acceptées.</p> <p>La solution proposée doit offrir et prendre en charge les capacités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les administrateurs des organismes sont en mesure de conserver les données relatives aux offres de financement afin qu'elles soient exactes et à jour. - Les administrateurs des organismes peuvent rédiger un avis de décision pour chaque offre de financement ou offre de financement supplémentaire afin de communiquer aux candidats et aux participants le résultat du concours et les éventuelles conditions d'attribution. 	<p>10 points = le soumissionnaire démontre que les capacités répertoriées sont entièrement prises en charge telles quelles par Microsoft Dynamics 365 et Microsoft Power Platform ou par les modèles ou les accélérateurs du soumissionnaire inclus dans la proposition.</p> <p>8 points = le soumissionnaire démontre que les capacités répertoriées sont entièrement prises en charge par le biais d'une configuration de faible complexité.</p> <p>6 points = le soumissionnaire démontre que les capacités répertoriées sont entièrement prises en charge par le biais d'une configuration de complexité moyenne ou élevée.</p>	

Numéro	Critères d'évaluation cotés	Méthode de notation	Renvoi à la proposition du soumissionnaire (n° de page)
	<ul style="list-style-type: none"> - Les titulaires peuvent répondre à un avis de décision. Les administrateurs des organismes sont informés lorsqu'une réponse à un avis de décision est accessible. 	<p>4 points = le soumissionnaire démontre partiellement que les capacités répertoriées sont prises en charge, telles quelles ou par le biais d'une configuration de faible complexité, par Microsoft Dynamics 365 et Microsoft Power Platform ou par les modèles ou les accélérateurs du soumissionnaire inclus dans la proposition.</p> <p>2 points = le soumissionnaire démontre que les capacités répertoriées sont partiellement prises en charge par le biais d'une configuration de complexité moyenne ou élevée.</p> <p>0 point = le soumissionnaire ne démontre pas que les capacités répertoriées sont prises en charge par la solution proposée, ou les capacités offertes dépendent d'améliorations par des tiers qui ne sont pas incluses dans la réponse.</p>	
C-2.6	<p>Capacités d'audit et d'évaluation</p> <p>Tous les organismes fédéraux sont tenus d'effectuer des vérifications et des évaluations et de les publier, de produire des rapports organisationnels et de procéder à une divulgation proactive. Il s'agit de vérifications des pratiques et des activités de gestion, comme la conformité aux politiques, et d'évaluations de programmes et d'initiatives visant à déterminer la pertinence, le rendement et la valeur en fonction des sommes accordées.</p> <p>La solution proposée doit offrir les capacités énoncées ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les analystes des organismes peuvent établir et mettre à jour les exigences en matière de rapports. - Les administrateurs des organismes peuvent demander un rapport ou un sondage externe à un utilisateur de la SGSTO. Les administrateurs des organismes peuvent fixer un délai dans lequel l'utilisateur de la SGSTO est tenu de répondre à une demande de rapport externe. - Les administrateurs des organismes peuvent conserver les résultats des sondages complétés afin qu'ils puissent être analysés. 	<p>15 points = le soumissionnaire démontre que les capacités répertoriées sont entièrement prises en charge telles quelles par Microsoft Dynamics 365 et Microsoft Power Platform ou par les modèles ou les accélérateurs du soumissionnaire inclus dans la proposition.</p> <p>12 points = le soumissionnaire démontre que les capacités répertoriées sont entièrement prises en charge par le biais d'une configuration de faible complexité.</p> <p>8 points = le soumissionnaire démontre que les capacités répertoriées sont entièrement prises en charge par le biais d'une configuration de complexité moyenne ou élevée.</p> <p>4 points = le soumissionnaire démontre partiellement que les capacités répertoriées sont prises en charge, telles quelles ou par le biais d'une configuration de faible complexité, par Microsoft Dynamics 365 et Microsoft Power Platform ou par les modèles ou les accélérateurs du soumissionnaire inclus dans la proposition.</p>	

Numéro	Critères d'évaluation cotés	Méthode de notation	Renvoi à la proposition du soumissionnaire (n° de page)
		<p>2 points = le soumissionnaire démontre que les capacités répertoriées sont partiellement prises en charge par le biais d'une configuration de complexité moyenne ou élevée.</p> <p>0 point = le soumissionnaire ne démontre pas que les capacités répertoriées sont prises en charge par la solution proposée, ou les capacités offertes dépendent d'améliorations par des tiers qui ne sont pas incluses dans la réponse.</p>	
C-2.7	<p>Capacités analyse de données</p> <p>En plus des activités de production de rapports et de surveillance décrites ci-dessus, le personnel et les intervenants (y compris d'autres ministères) doivent également produire d'autres rapports et effectuer des analyses avancées des données à l'intérieur des pôles de la structure de financement ou entre ces pôles pour éclairer la prise de décisions.</p> <p>La solution proposée doit offrir les capacités énoncées ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les administrateurs et les analystes des organismes peuvent configurer, sauvegarder, et partager les rapports ad hoc basés sur l'information contenue dans la solution. 	<p>10 points = le soumissionnaire démontre que les capacités répertoriées sont entièrement prises en charge telles quelles par Microsoft Dynamics 365 et Microsoft Power Platform ou par les modèles ou les accélérateurs du soumissionnaire inclus dans la proposition.</p> <p>8 points = le soumissionnaire démontre que les capacités répertoriées sont entièrement prises en charge par le biais d'une configuration de faible complexité.</p> <p>6 points = le soumissionnaire démontre que les capacités répertoriées sont entièrement prises en charge par le biais d'une configuration de complexité moyenne ou élevée.</p> <p>4 points = le soumissionnaire démontre partiellement que les capacités répertoriées sont prises en charge, telles quelles ou par le biais d'une configuration de faible complexité, par Microsoft Dynamics 365 et Microsoft Power Platform ou par les modèles ou les accélérateurs du soumissionnaire inclus dans la proposition.</p> <p>2 points = le soumissionnaire démontre que les capacités répertoriées sont partiellement prises en charge par le biais d'une configuration de complexité moyenne ou élevée.</p> <p>0 point = le soumissionnaire ne démontre pas que les capacités répertoriées sont prises en charge par la solution proposée, ou les capacités offertes dépendent d'améliorations par des tiers qui ne sont pas incluses dans la réponse.</p>	

3.0 Références relatives au déploiement antérieur d’une SGS basée sur Microsoft Dynamics 365 et Microsoft Power Platform

Les soumissionnaires doivent fournir deux (2) références à l’Annexe C : Formulaire de références relatives au déploiement d’une SGS.

Formulaire de références relatives au déploiement antérieur d’une solution de gestion des subventions (SGS) basée sur Microsoft Dynamics 365 et Microsoft Power Platform			
Référence A			
Numéro	Critère	Méthode de notation	Réponse
C-3.1a	Le soumissionnaire indique la date à laquelle le projet de référence a été mis en production en direct d’une SGS. Le soumissionnaire identifie leur rendement par rapport au budget initial et le calendrier du projet.	Les points seront attribués de la façon suivante : 5 points = ≥ 24 mois avant la date de clôture de la DP en respectant le budget et le calendrier du projet 4 points = < 24 mois - ≥ 12 mois avant la date de clôture de la DP en respectant le budget et le calendrier du projet 3 points = ≥ 24 mois avant la date de clôture de la DP en dépassant le budget initial ou le calendrier du projet 2 points = < 24 mois - ≥ 12 mois avant la date de clôture de la DP en dépassant le budget initial ou le calendrier du projet 1 point = < 12 mois avant la date de clôture de la DP ou le budget initial et le calendrier du projet n’est pas fourni 0 point = pas en production en direct ou aucune réponse comparable	
C-3.2a	Le soumissionnaire indique les langues prises en charge dans le projet de référence, qui doivent comprendre l’anglais et le français.	Les points seront attribués de la façon suivante : 2 points = les langues prises en charge dans le projet de référence comprennent l’anglais et le français. 1 point = les langues prises en charge dans le projet de référence comprennent l’anglais ou le français, et une autre langue. 0 point = les langues prises en charge dans le projet de référence ne comprennent ni l’anglais ni le français, ou il n’y a aucune réponse comparable.	
C-3.3a	Le soumissionnaire indique la portée des services fournis des accélérateurs, les modèles, mise en œuvre, et transfert de connaissances à l’appui du projet de référence.	Les points seront attribués de la façon suivante : 2 points = le fournisseur de solution proposé pour le projet de SGSTO est l’organisation qui a fourni les services de mise en œuvre à l’appui du projet de référence, incluant le transfert de connaissance ou formation du personnel de l’organisation pour gérer et livrer les exigences opérationnelles qui dépassent le cadre de l’engagement initial 1 point = le fournisseur de solution proposé pour le projet de	

Formulaire de références relatives au déploiement antérieur d’une solution de gestion des subventions (SGS) basée sur Microsoft Dynamics 365 et Microsoft Power Platform Référence A			
Numéro	Critère	Méthode de notation	Réponse
		SGSTO est l’organisation qui a fourni les services de mise en œuvre à l’appui du projet de référence, mais n’inclut pas le transfert de connaissance ou formation du personnel de l’organisation pour gérer et livrer les exigences opérationnelles qui dépassent le cadre de l’engagement initial 0 point = le fournisseur de solution proposé pour le projet de SGSTO n’est pas l’organisation qui a fourni les services de mise en œuvre à l’appui du projet de référence, ou il n’y a aucune réponse comparable.	
C-3.4a	Le soumissionnaire indique la portée des services de soutien opérationnel continu fournis à l’appui du projet de référence.	Les points seront attribués de la façon suivante : 2 points = le fournisseur de solution proposé pour le projet de SGSTO est l’organisation qui a fourni les services de soutien opérationnel continu à l’appui du projet de référence. 0 point = le fournisseur de solution proposé pour le projet de SGSTO n’est pas l’organisation qui a fourni les services de soutien opérationnel continu à l’appui du projet de référence, ou il n’y a aucune réponse comparable.	
C-3.5a	Pour obtenir le maximum de points permis, le projet de référence doit comprendre la mise en œuvre des capacités opérationnelles de niveau 1 suivantes : <ol style="list-style-type: none"> 1. CAPACITÉ OPÉRATIONNELLE « PROFIL BIOGRAPHIQUE » 2. CAPACITÉ OPÉRATIONNELLE « ORGANISER ET ACQUITTER » 3. CAPACITÉ OPÉRATIONNELLE « DEMANDE » 4. CAPACITÉ OPÉRATIONNELLE « ÉVALUATION » 5. CAPACITÉ OPÉRATIONNELLE « ATTRIBUTION » 6. CAPACITÉ OPÉRATIONNELLE « ADMINISTRATION » 7. CAPACITÉ OPÉRATIONNELLE « AUDIT ET ÉVALUATION » 8. CAPACITÉ OPÉRATIONNELLE « ANALYSE DE DONNÉES » 9. CAPACITÉ OPÉRATIONNELLE « GESTION DES INTERVENANTS » 	Les points seront attribués de la façon suivante : 2 points = le projet de référence comprenait la mise en œuvre d’au moins dix des onze capacités énumérées. 1 point = le projet de référence comprenait la mise en œuvre d’au moins six et moins de dix des onze capacités énumérées. 0 point = le projet de référence comprenait la mise en œuvre de moins de six des onze capacités énumérées, ou aucune réponse pertinente n’a été fournie.	

Formulaire de références relatives au déploiement antérieur d’une solution de gestion des subventions (SGS) basée sur Microsoft Dynamics 365 et Microsoft Power Platform Référence A			
Numéro	Critère	Méthode de notation	Réponse
	10. CAPACITÉ OPÉRATIONNELLE « GESTION DU BUDGET DE PROGRAMME » 11. CAPACITÉ OPÉRATIONNELLE « SERVICES COMMUNS »		
C-3.6a	Le soumissionnaire indique le nombre de demandes de subventions ou de bourses traitées annuellement par la SGS déployée.	Les points seront attribués de la façon suivante : 2 points = ≥ 30 000 demandes de subventions ou de bourses annuellement 1 point = ≥ 10 000 à < 30 000 demandes de subventions ou de bourses annuellement 0 point = < 10 000 demandes de subventions ou de bourses annuellement, ou aucune réponse à cet effet.	

Formulaire de références relatives au déploiement antérieur d’une solution de gestion des subventions (SGS) basée sur Microsoft Dynamics 365 et Microsoft Power Platform Référence B			
Numéro	Critère	Méthode de notation	Réponse
C-3.1b	Le soumissionnaire indique la date à laquelle le projet de référence a été mis en production en direct d’une SGS. Le soumissionnaire identifie leur rendement par rapport au budget initial et le calendrier du projet.	Les points seront attribués de la façon suivante : 5 points = ≥ 24 mois avant la date de clôture de la DP en respectant le budget et le calendrier du projet 4 points = < 24 mois - ≥ 12 mois avant la date de clôture de la DP en respectant le budget et le calendrier du projet 3 points = ≥ 24 mois avant la date de clôture de la DP en dépassant le budget initial ou le calendrier du projet 2 points = < 24 mois - ≥ 12 mois avant la date de clôture de la DP en dépassant le budget initial ou le calendrier du projet 1 point = < 12 mois avant la date de clôture de la DP ou le budget initial et le calendrier du projet n’est pas fourni 0 point = pas en production en direct ou aucune réponse comparable	

Formulaire de références relatives au déploiement antérieur d’une solution de gestion des subventions (SGS) basée sur Microsoft Dynamics 365 et Microsoft Power Platform Référence B			
Numéro	Critère	Méthode de notation	Réponse
C-3.2b	Le soumissionnaire indique les langues prises en charge dans le projet de référence, qui doivent comprendre l’anglais et le français.	<p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p>2 points = les langues prises en charge dans le projet de référence comprennent l’anglais et le français.</p> <p>1 point = les langues prises en charge dans le projet de référence comprennent l’anglais ou le français, et une autre langue.</p> <p>0 point = les langues prises en charge dans le projet de référence ne comprennent ni l’anglais ni le français, ou il n’y a aucune réponse comparable.</p>	
C-3.3b	Le soumissionnaire indique la portée des services fournis des accélérateurs, les modèles, mise en œuvre, et transfert de connaissances à l’appui du projet de référence.	<p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p>2 points = le fournisseur de solution proposé pour le projet de SGSTO est l’organisation qui a fourni les services de mise en œuvre à l’appui du projet de référence, incluant le transfert de connaissance ou formation du personnel de l’organisation pour gérer et livrer les exigences opérationnelles qui dépassent le cadre de l’engagement initial</p> <p>1 point = le fournisseur de solution proposé pour le projet de SGSTO est l’organisation qui a fourni les services de mise en œuvre à l’appui du projet de référence, mais n’inclut pas le transfert de connaissance ou formation du personnel de l’organisation pour gérer et livrer les exigences opérationnelles qui dépassent le cadre de l’engagement initial</p> <p>0 point = le fournisseur de solution proposé pour le projet de SGSTO n’est pas l’organisation qui a fourni les services de mise en œuvre à l’appui du projet de référence, ou il n’y a aucune réponse comparable.</p>	
C-3.4b	Le soumissionnaire indique la portée des services de soutien opérationnel continu fournis à l’appui du projet de référence.	<p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p>2 points = le fournisseur de solution proposé pour le projet de SGSTO est l’organisation qui a fourni les services de soutien opérationnel continu à l’appui du projet de référence.</p> <p>0 point = le fournisseur de solution proposé pour le projet de SGSTO n’est pas l’organisation qui a fourni les services de soutien opérationnel continu à l’appui du projet de référence, ou il n’y a aucune réponse comparable.</p>	

Formulaire de références relatives au déploiement antérieur d’une solution de gestion des subventions (SGS) basée sur Microsoft Dynamics 365 et Microsoft Power Platform			
Référence B			
Numéro	Critère	Méthode de notation	Réponse
C-3.5b	<p>Pour obtenir le maximum de points permis, le projet de référence doit comprendre la mise en œuvre des capacités opérationnelles de niveau 1 suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none">1. CAPACITÉ OPÉRATIONNELLE « PROFIL BIOGRAPHIQUE »2. CAPACITÉ OPÉRATIONNELLE « ORGANISER ET ACQUITTER »3. CAPACITÉ OPÉRATIONNELLE « DEMANDE »4. CAPACITÉ OPÉRATIONNELLE « ÉVALUATION »5. CAPACITÉ OPÉRATIONNELLE « ATTRIBUTION »6. CAPACITÉ OPÉRATIONNELLE « ADMINISTRATION »7. CAPACITÉ OPÉRATIONNELLE « AUDIT ET ÉVALUATION »8. CAPACITÉ OPÉRATIONNELLE « ANALYSE DE DONNÉES »9. CAPACITÉ OPÉRATIONNELLE « GESTION DES INTERVENANTS »10. CAPACITÉ OPÉRATIONNELLE « GESTION DU BUDGET DE PROGRAMME »11. CAPACITÉ OPÉRATIONNELLE « SERVICES COMMUNS »	<p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p>2 points = le projet de référence comprenait la mise en œuvre d’au moins dix des onze capacités énumérées.</p> <p>1 point = le projet de référence comprenait la mise en œuvre d’au moins six et moins de dix des onze capacités énumérées.</p> <p>0 point = le projet de référence comprenait la mise en œuvre de moins de six des onze capacités énumérées, ou aucune réponse pertinente n’a été fournie.</p>	
C-3.6b	<p>Le soumissionnaire indique le nombre de demandes de subventions ou de bourses traitées annuellement par la SGS déployée.</p>	<p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p>2 points = ≥ 30 000 demandes de subventions ou de bourses annuellement</p> <p>1 point = ≥ 10 000 à < 30 000 demandes de subventions ou de bourses annuellement</p> <p>0 point = < 10 000 demandes de subventions ou de bourses annuellement, ou aucune réponse à cet effet.</p>	

PIÈCE JOINTE 4.2

BARÈME DE PRIX

TABLEAU 1					
LOGICIEL SOUS LICENCE					
No. d'article	Modèles de gestion des subventions ou accélérateurs de configuration de plateforme Licence d'entreprise	Coût de licence d'entreprise perpétuelle Année 1	Coût de licence d'entreprise perpétuelle Année 2	Coût de licence d'entreprise perpétuelle Année 3	Coût Totale
	PRIX FERME DE LA LICENCE D'ENTREPRISE PERPÉTUELLE : ce coût doit couvrir une licence perpétuelle pour toutes les fonctionnalités prêtes à l'emploi ainsi que des licences pour tout logiciel supplémentaire pour aider à la livraison.				
1		\$	\$	\$	\$
2		\$	\$	\$	\$
3		\$	\$	\$	\$
4		\$	\$	\$	\$
5		\$	\$	\$	\$
Sous-total pour logiciel sous licence					

TABLEAU 2			
MAINTENANCE ANNUELLE ET SOUTIEN DE LOGICIEL			
No. d'article	Description des livrables optionnels	Année d'option 1	Année d'option 2
1	Maintenance annuelle et soutien de logiciel	\$	\$
Sous-total pour la maintenance annuelle et soutien de logiciel			

TABLEAU 3
CAPACITÉS OPÉRATIONNELLES

No. d'article	Capacité Opérationnelle	Définition	Coût de livraison
1	Profil biographique	Accéder au système de gestion des subventions, remplir un profil bio contenant des renseignements personnels (p. ex.: nom, date de naissance, etc.) et renseignements professionnels (p. ex.: domaine d'étude, établissements affiliés, etc.) et mise à jour des renseignements au besoin.	\$
2	Organiser et acquitter	La conception, la mise en place, la gestion, et la fermeture des niveaux de recherche (y compris les possibilités de financement).	\$
3	Demande	Gérer et soumettre une ou plusieurs demandes à des fins diverses (p. ex.: demande de financement, demande d'appels, demande d'admissibilité continu d'établissement, modification d'une possibilité de financement, etc.)	\$
4	Évaluation	Évaluer une demande, y compris sur le plan administratif (admissibilité et conformité), de la pertinence et du mérite, des appels, etc.	\$
5	Attribution	Examen des résultats de processus d'évaluation en vue de formuler des recommandations de financement ainsi que les ententes connexes, et mettre en place du financement.	\$
6	Administration	Suivi du financement et des établissements administrateurs, traitement des modifications, traitement des allégations, et gestion de l'administration de fonds aux titulaires.	\$
7	Audits et Évaluation	Effectuer et publier des audits et des évaluations des pratiques et activités de gestion, produire des rapports et divulguer de l'information de manière proactive.	\$
8	Analyse de données	Soutenir la création et l'utilisation de requêtes avancées de données afin de faciliter l'analyse poussée des données provenant de la SGSTO.	\$
9	Gestion des intervenants	La gestion des administrateurs d'agence, des analystes d'agence, des évaluateurs, et des candidats englobe un éventail de capacités visant à favoriser l'échange	\$

		d'information et les interactions au sein et à l'extérieur des organismes.	
10	Gestion budgétaire de programme	Appuie la gestion et l'allocation des budgets dans l'ensemble des structures de financement des organismes.	\$
11	Services communs	Capacités additionnelles qui contribuent au soutien des autres capacités opérationnelles.	\$
Sous-total des capacités opérationnelles			

TABLEAU 4 FEUILLE DE ROUTE ET DOCUMENT DE PLANIFICATION		
No. d'article	Livrables	Coût de livraison
1	Feuille de route pour la mise en œuvre de la solution Plan de haut niveau exposant la planification, la conception, la configuration, la mise à l'essai et le développement de tout autre matériel nécessaire à la mise en œuvre de la solution. Le plan de mise en œuvre de la solution sera élaboré conjointement par les organismes et l'entrepreneur et mis à jour à mesure que la vision du produit se précisera.	\$
2	Plan de déploiement et d'exploitation Plan traitant de toutes les étapes du déploiement de la solution, des étapes du cycle chronologique de développement jusqu'au déploiement dans un contexte de production. Cela comprend le déploiement des versions évolutives intégrées et mises à l'essai dans l'environnement d'essai jusqu'à la préproduction et à la production opérationnelle. De plus, le plan comprend les détails de l'engagement, la partage des connaissances, et le transfert des connaissances avec le personnel des organismes dans le but de soutenir les opportunités de financement futures après le contrat. De plus, le plan inclura les recommandations, telles que les formations recommandées, concernant la réhabilitation des exigences du perfectionnement des compétences nécessaire pour le personnel actuel des organismes pour soutenir le cycle de vie de la SGSTO. Le plan prend en considération, et s'adapte aux opérations des systèmes existants et les nouvelles fonctionnalités de la SGSTO. Le plan de déploiement et	\$

	d'exploitation sera fourni par l'entrepreneur, avec la contribution des organismes, avant le début des activités de développement.	
3	Plan directeur des essais Plan décrivant une méthode centrée sur l'automatisation pour les essais d'unité, d'intégration, d'accessibilité, de rendement, de régression et d'acceptation. Cela comprend l'élaboration de critères d'entrée et de sortie pour les composants qui entrent dans la phase d'essai et en sortent techniquement conformes. Le plan directeur des essais sera fourni par l'entrepreneur, avec la contribution des organismes, avant le début des activités de développement. Le plan doit inclure la transition des ressources du fournisseur et la stabilisation de la version finale.	\$
4	Plan de maintenance et soutien Plan permettant de comprendre la façon dont l'entrepreneur fournira les niveaux de service requis pour la solution en décrivant la portée, la mise en branle et la prestation des services de soutien. Le plan de maintenance et de soutien sera fourni par l'entrepreneur, avec la contribution des organismes, avant le passage des configurations à l'environnement de production.	\$
Sous-total de feuille de route et document de planification		

En ce qui concerne le « nombre estimatif de jours » indiqué ci-dessous dans le tableau 5 (C*), le tableau 6 (C*) et le tableau 7 (C*), le nombre estimatif de jours est uniquement à des fins d'évaluation pendant le processus de sollicitation. Le nombre réel de jours pendant la durée du contrat et les périodes d'option peut être supérieur ou inférieur, tel que déterminé par le responsable technique.

TABLEAU 5				
PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT				
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme	Coût total (C x D)
Architecte de l'intégration des applications	Niveau 3	10	\$	\$
Spécialiste en technologie des applications et en	Niveau 3	10	\$	\$

développement de logiciels commerciaux				
Programmeur ou développeur en informatique décisionnelle	Niveau 3	10	\$	\$
Coordonnateur des essais	Niveau 3	10	\$	\$
Testeur	Niveau 3	10	\$	\$
Modélisateur de bases de données	Niveau 3	10	\$	\$
Architecte technologique et technique	Niveau 3	10	\$	\$
Coordonnateur de projet	Niveau 3	10	\$	\$
Chef de projet	Niveau 3	10	\$	\$
Gestionnaire de projet	Niveau 3	10	\$	\$
Gestionnaire de projet d'intégration de système	Niveau 3	10	\$	\$
Directeur de projet	Niveau 3	10	\$	\$
Assurance de la qualité	Niveau 3	10	\$	\$
Architecte d'entreprise	Niveau 3	10	\$	\$
Architecte de l'information	Niveau 3	10	\$	\$
Architecte de la sécurité	Niveau 3	10	\$	\$
Conseiller spécial	Niveau 3	10	\$	\$
Architecte de transformation opérationnelle	Niveau 1	10	\$	\$
Analyste de système	Niveau 1	10	\$	\$
Architecte de sites Web	Niveau 1	10	\$	\$
Sous-total de la période initiale du contrat				
TABLEAU 6 PÉRIODE D'OPTION 1				
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme	Coût total (C x D)

Architecte de l'intégration des applications	Niveau 3	10	\$	\$
Spécialiste en technologie des applications et en développement de logiciels commerciaux	Niveau 3	10	\$	\$
Programmeur ou développeur en informatique décisionnelle	Niveau 3	10	\$	\$
Coordonnateur des essais	Niveau 3	10	\$	\$
Testeur	Niveau 3	10	\$	\$
Modélisateur de bases de données	Niveau 3	10	\$	\$
Architecte technologique et technique	Niveau 3	10	\$	\$
Coordonnateur de projet	Niveau 3	10	\$	\$
Chef de projet	Niveau 3	10	\$	\$
Gestionnaire de projet	Niveau 3	10	\$	\$
Gestionnaire de projet d'intégration de système	Niveau 3	10	\$	\$
Directeur de projet	Niveau 3	10	\$	\$
Assurance de la qualité	Niveau 3	10	\$	\$
Architecte d'entreprise	Niveau 3	10	\$	\$
Architecte de l'information	Niveau 3	10	\$	\$
Architecte de la sécurité	Niveau 3	10	\$	\$
Conseiller spécial	Niveau 3	10	\$	\$
Architecte de transformation opérationnelle	Niveau 1	10	\$	\$
Analyste de système	Niveau 1	10	\$	\$
Architecte de sites Web	Niveau 1	10	\$	\$
Sous-total de la période d'option 1				

TABLEAU 7
PÉRIODE D'OPTION 2

(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
Catégorie de ressources	Niveau de compétence	Nombre estimatif de jours	Taux quotidien ferme	Coût total (C x D)
Architecte de l'intégration des applications	Niveau 3	10	\$	\$
Spécialiste en technologie des applications et en développement de logiciels commerciaux	Niveau 3	10	\$	\$
Programmeur ou développeur en informatique décisionnelle	Niveau 3	10	\$	\$
Coordonnateur des essais	Niveau 3	10	\$	\$
Testeur	Niveau 3	10	\$	\$
Modélisateur de bases de données	Niveau 3	10	\$	\$
Architecte technologique et technique	Niveau 3	10	\$	\$
Coordonnateur de projet	Niveau 3	10	\$	\$
Chef de projet	Niveau 3	10	\$	\$
Gestionnaire de projet	Niveau 3	10	\$	\$
Gestionnaire de projet d'intégration de système	Niveau 3	10	\$	\$
Directeur de projet	Niveau 3	10	\$	\$
Assurance de la qualité	Niveau 3	10	\$	\$
Architecte d'entreprise	Niveau 3	10	\$	\$
Architecte de l'information	Niveau 3	10	\$	\$
Architecte de la sécurité	Niveau 3	10	\$	\$
Conseiller spécial	Niveau 3	10	\$	\$
Architecte de transformation opérationnelle	Niveau 1	10	\$	\$
Analyste de système	Niveau 1	10	\$	\$
Architecte de sites Web	Niveau 1	10	\$	\$
Sous-total de la période d'option 2				

TABLEAU 8	
PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION	
TABLEAU 1 – Sous-total pour logiciel sous licence	\$
TABLEAU 2 – Sous-total pour la maintenance annuelle et soutien de logiciel	\$
TABLEAU 3 – Sous-total des capacités opérationnelles	\$
TABLEAU 4 – Sous-total de feuille de route et documents de planification	\$
TABLEAU 5 – Sous-total de la période initiale du contrat	\$
TABLEAU 6 – Sous-total de la période d’option 1	\$
TABLEAU 7 – Sous-total de la période d’option 2	\$
PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION	

Composant de solution facultatif - Solution de gestion de l'apprentissage

Le Canada a identifié le besoin d'une solution de gestion de l'apprentissage pour soutenir le processus de gestion et d'examen des subventions. Ce besoin, cependant, n'a pas été inclus comme un élément obligatoire de ce marché. Les soumissionnaires sont invités à proposer leur prix pour la licence et la livraison de ce composant (si disponible). Les prix suivants ne seront pas inclus dans les calculs financiers et ne seront que des composants de solution optionnels, exercés à la discrétion du Canada. Les soumissionnaires ne sont pas tenus de fournir un prix pour la composante de solution facultative.

	Année 1	Année 2	Année 3	Total
Description du produit sous licence	\$	\$	\$	\$

Capacités opérationnelles	Définition	Coût de livraison
Apprentissage continu	La création, l'utilisation et l'examen du matériel d'apprentissage à l'intention des intervenants en fonction de leur rôle. Cela inclut le personnel ainsi que les candidats, les évaluateurs, les membres de comités consultatifs et autres.	\$

FORMULAIRE 5.1

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

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

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

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

Répondre aux questions A et B.

A. Cocher une seule case:

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

OU

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

B. Cocher une seule case:

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

OU

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