



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

solicitation-sollicitation@cspc-efpc.gc.ca
--

**REQUEST FOR PROPOSAL
INVITATION À SOUMISSIONNER**

The Bidder offers to provide to Canada the goods, services or both listed in the bid solicitation in accordance with the conditions set out in the bid solicitation and the prices set out in the bid.

Le soumissionnaire offre de fournir au Canada les biens, services ou les deux énumérés dans la demande de soumissions aux conditions prévues dans la demande de soumissions et aux prix indiqués dans la soumission.

Solicitation No. - N° de la demande CSPS-RFP-22JP-1390/A	Amendment No. - N° de modification
Solicitation closes – La demande prend fin : at – à 2:00 pm EST 14h00 HNE on – le February 13, 2023 13 février 2023	File No. - N° de dossier 2022-1390



Date of Solicitation – Date de la demande 2023-01-04
Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignement à : jean-pierre.archambault@cspc-efpc.gc.ca
Destination See Herein. Voir ci-joint.

Instructions:

Municipal taxes are not applicable.

Unless otherwise specified in the bid solicitation, all prices quoted must be net prices in Canadian funds including Canadian customs duties, excise taxes, must be FOB, including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount for Applicable Taxes is to be shown as a separate item.

Instructions:

Les taxes municipales ne s'appliquent pas.

Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, tous les prix indiqués doivent être des prix nets, en dollars canadiens, comprenant les droits de douane canadiens, la taxe d'accise et doivent être FAB, y compris tous frais de livraison à la (aux) destination(s) indiqué(s). Le montant des taxes applicables doit apparaître séparément.

Supplier Name and Address – Nom et adresse du fournisseur
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur
Name and title of person authorized to sign on behalf of supplier (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'impression)
Signature : _____ Date : _____

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	6
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	12
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	12
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	12
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	13
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	15
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	16
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	16
7.5 RESPONSABLES.....	16
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	17
7.7 PAIEMENT	17
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	19
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	19
7.10 LOIS APPLICABLES	19
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	19
7.12 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	19
7.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	20
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	21
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT	32
ANNEXE « C » FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES	38
ANNEXE « D » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	41
ANNEXE « E » CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE	45
ANNEXE « F » TEST DE CONFORMITÉ FONCTIONNELLE	51

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1** L'objectif de cet appel d'offres est de répondre aux besoins de l'École de la fonction publique du Canada (EFPC) en matière de fourniture d'un système de gestion de contenu multimédia, y compris la fourniture de services de gestion de contenu en direct ainsi que l'hébergement de contenu vidéo et de baladodiffusion pour la plateforme d'apprentissage et le site Web de l'EFPC. Si un contrat est attribué, la période du contrat sera d'un (1) an, avec l'option irrévocable permettant au Canada de prolonger la durée des contrats d'un maximum de quatre (4) périodes additionnelles d'un (1) an sous les mêmes termes et conditions.

L'EFPC a également défini un besoin « sur demande » pour les services suivants :

- a. services professionnels;
- b. services de formation.

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

1.3 Compte rendu

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

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

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

Le document [2003](#), (2022-03-29) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de l'École de la Fonction Publique du Canada (EFPC) indiquée ci-dessous avant la date et l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Courriel : solicitation-sollicitation@cspc-efpc.gc.ca

Remarque : Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées par courriel directement à l'adresse électronique de l'autorité contractante.

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 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 au plus tard (10) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 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 :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - 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

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations
Section IV : Renseignements supplémentaires

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- a) utiliser le format PDF de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation qui correspond à la demande de soumissions.

Section I : Soumission technique

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B.

- **Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, identifier lesquels sont acceptés ci-dessous.

- Dépôt direct (national et international) ;

Si cette section n'est pas complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- i. L'évaluation de la solution clé en main proposée consistera en l'approche en quatre phases suivante :

Phase 1 - Évaluation des offres techniques en fonction des critères d'évaluation techniques obligatoires ;

Phase 2 - Évaluation des offres techniques en fonction des critères d'évaluation techniques cotés par points ;

Phase 3 - consiste à évaluer les offres financières ; et la

Phase 4 - consiste à effectuer un test de conformité fonctionnelle du soumissionnaire le mieux classé (70% technique + 30% financier) en utilisant les cas de test documentés pour valider si la solution clé en main proposée par le soumissionnaire répond ou non aux exigences prescrites et aux critères de test de conformité d'évaluation.

Pour être considérée comme une offre recevable, l'offre technique doit satisfaire à TOUS les critères d'évaluation obligatoires et obtenir une note de passage minimale de 70 % sur l'ensemble des critères cotés en points (entreprise et solution). Les soumissionnaires DOIVENT fournir la documentation nécessaire pour démontrer qu'ils satisfont pleinement à tous les critères obligatoires. Si le soumissionnaire ne configure pas et ne fournit pas l'accès à la solution clé en main proposée, et ne fournit pas les informations associées dans les 5 jours après la demande, son offre sera jugée non recevable. Si la solution proposée par le soumissionnaire ne satisfait pas à la phase de test de conformité fonctionnelle, l'État sautera et évaluera la solution clé en main de l'offre suivante la mieux classée.

- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

i. Critères techniques obligatoires

1. Chaque offre sera examinée pour vérifier sa conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tout élément de l'appel d'offres qui est identifié spécifiquement par les mots " doit " ou " obligatoire " est une exigence obligatoire. Les offres qui ne sont pas conformes à chacune des exigences obligatoires seront déclarées non conformes et seront disqualifiées.
- b. Les critères d'évaluation technique obligatoires sont décrits à l'annexe E.

ii. Critères techniques cotés

2. Chaque offre sera évaluée en attribuant une note aux exigences évaluées, qui sont identifiées dans l'appel d'offres par le mot " évalué " ou par une référence à une note. Les soumissionnaires qui ne soumettent pas d'offres complètes avec toutes les informations requises par la présente demande de soumissions seront notés en conséquence.
- b. Les exigences cotées sont décrites à l'annexe E.

4.1.2 Test de conformité fonctionnelle

- i. Après l'évaluation financière décrite ci-dessous. L'EFPC effectuera un test de conformité fonctionnelle du soumissionnaire le mieux classé (70% technique + 30% financier) en utilisant les cas de test documentés pour valider si la solution clé en main proposée par le soumissionnaire répond ou non aux exigences prescrites et aux critères de test de conformité de l'évaluation.
- ii. Les exigences de conformité fonctionnelle sont décrites à l'annexe F.

4.1.3 Évaluation financière

4.1.3.1 Critères financiers obligatoires

- i. Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables exclues, FOB destination, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus.
- ii. L'évaluation financière sera effectuée en utilisant les taux fournis par la ou les offres recevables dans les tableaux 1 à 5 de l'annexe B - Base de paiement. Une évaluation financière sera effectuée et la moyenne totale des tableaux sera additionnée pour obtenir le pointage global attribué (voir le tableau 6 à l'annexe B).
- iii. La méthode d'évaluation financière suivante ne sera utilisée que si trois soumissions ou plus sont jugées recevables :

L'autorité contractante établira les limites médiane de la fourchette en fonction des taux évalués (moyenne des tableaux 1 à 5) proposés par les offres techniquement recevables. La médiane sera calculée à l'aide de la fonction médiane de Microsoft Excel et représentera une fourchette qui englobe le taux médian inférieur jusqu'à une valeur de moins (-) 20 % de la médiane, et un taux médian supérieur jusqu'à une valeur de plus (+) 20 % de la médiane. Lorsqu'un nombre pair d'offres techniquement recevables a été déterminé, une moyenne des deux taux médians sera utilisée pour calculer les limites de la bande médiane et pour un nombre impair d'offres techniquement recevables, le taux médian sera utilisé.

Si un taux est soit inférieur à la limite inférieure de la fourchette médiane établie, soit supérieur à la fourchette médiane supérieure établie, ce soumissionnaire sera déclaré non conforme.

4.2 Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 14 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
 - d. inclure une annexe B – Base de paiement dûment remplie
 - e. être dans la limite de la bande médiane établie
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences ci-dessus seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 (à 2 décimales près).
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30% (à 2 décimales près).

6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 20, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		15/20	16/20	19/20
Prix évalué de la soumission		45 000,00 \$	50 000,00 \$	55 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$15/20 \times 70 = 52.50$	$16/20 \times 70 = 56.00$	$19/20 \times 70 = 66.50$
	Note pour le prix	$45/45 \times 30 = 30.00$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/55 \times 30 = 24.55$
Note combinée		82.50	83.00	91.05
Évaluation globale		3 ^e	2 ^e	1 ^{er}

Dans l'exemple du tableau ci-dessus. La médiane serait de 50 000 \$. La limite inférieure de la bande médiane (-20 %) serait de 40 000 \$ et la limite supérieure de la bande médiane (+20 %) serait de 60 000 \$.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité = documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe «A».

7.1.1 Biens et(ou) services facultatifs

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'Annexe A – Énoncé des Travaux du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis à l'Annexe B - Base De Paiement. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

7.1.2 Autorisation de tâches

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.

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

- I. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe C.

- II. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
- III. Dans les deux (2) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
- IV. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Toute autorisation de tâche à émettre doit être autorisée par le chargé de projet et l'autorité contractante avant d'être émise.

7.1.2.3 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

7.1.2.4 Limitation des Dépenses

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

cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.1.2.5 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées sur demande à l'autorité contractante.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les cinq (5) jours civils suivant la présentation de la demande.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre :

Pour chaque AT autorisée:

- le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
 - le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
 - le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
 - le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
 - dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
1. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

1. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
1. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

2035 (2022-12-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

4003 (2010-08-16, Logiciels sous licence, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4004 (2013-04-25), Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (Annexe D - Exigences relatives à la sécurité) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date de l'attribution du contrat jusqu'au _____ [pour une période d'un an de la date d'attribution]

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Jean-Pierre Archambault
Titre : Spécialiste en approvisionnements et contrats
École de la fonction publique du Canada
Adresse : 373 Sussex Drive, Ottawa, ON, K1N 6Z2
Téléphone : 613-793-0364
Courriel : jean-pierre.archambault@cspc-efpc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : **(sera inséré à l'attribution du contrat)**
Titre :
Adresse :
Téléphone :
Courriel :

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : **(sera inséré à l'attribution du contrat)**
Titre : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

1. Paiement unique - Installation / Mise en œuvre / Migration de logiciels en tant que service (SAAS)

Le Canada paiera l'entrepreneur au moment de l'achèvement et de la livraison des travaux conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

1. une facture exacte et complète et tout autre document requis par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation fournies dans le contrat ;
2. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada ;
3. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

2. Paiement mensuel - Solution d'abonnement annuel au logiciel en tant que service Accès pour les téléspectateurs

Pour fournir l'accès des utilisateurs à la solution. Le Canada paiera l'entrepreneur sur une base mensuelle pour les travaux effectués au cours du mois visé par la facture, conformément aux dispositions de paiement du contrat, si :

1. une facture exacte et complète et tout autre document requis par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation fournies dans le contrat ;
2. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada ; et
3. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

3. Paiement mensuel - Services professionnels autorisés par tâche avec un prix ferme

Le Canada paiera l'entrepreneur sur une base mensuelle pour les travaux exécutés au cours du mois visé par la facture, conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

1. une facture exacte et complète et tout autre document requis par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation fournies dans le contrat ;
2. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada ; et
3. les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

7.7.2 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane et les taxes applicables sont en sus.

1. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 1. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 2. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 3. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,
selon la première de ces conditions à se présenter.
2. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.2.1 Obligation du Canada – Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

7.7.3 Paiement électronique de factures – contrat

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

- Dépôt direct (national et international) ;

7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 1. L'original doit être envoyé à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires [4003](#) (2010-08-16), logiciels sous licence;
- c) les conditions générales supplémentaires [4004](#) (2013-04-25), services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence;
- c) les conditions générales [2035](#) (2021-12-01), conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « D », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (**inscrire la date de la soumission**) (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » **ou** « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications).

7.12 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour garantir le respect de toute loi applicable. Toute assurance acquise ou maintenue par le contractant est à ses propres frais et pour son propre bénéfice et sa propre protection. Elle ne libère pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la réduit.

7.13 Règlement des différends

- Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- 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.
- 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.
- 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](#) ».

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Solution de gestion et d'hébergement du contenu multimédia de l'EFPC

2. OBJECTIF

- L'objectif de l'initiative décrite dans le présent document est de répondre au besoin de l'École de la fonction publique du Canada (EFPC) de faire l'acquisition d'un système de gestion de contenu multimédia, y compris la prestation de services de gestion du contenu diffusé en direct et l'hébergement du contenu vidéo et de baladodiffusion de la plateforme et du site Web d'apprentissage de l'EFPC.
- L'EFPC a également défini un besoin ponctuel pour les services suivants :
 - a. services professionnels;
 - b. services de formation.

3. CONTEXTE

La Direction générale des communications et de la mobilisation, en collaboration avec le Bureau du dirigeant principal des données, est responsable de la production et de la livraison du contenu multimédia qui offre des produits et des services d'apprentissage aux organisations fédérales et aux employés afin de répondre à leurs besoins de formation et d'apprentissage professionnels. L'équipe de la gestion des événements et des services multimédias de la Direction générale est responsable de la production du contenu multimédia, y compris les émissions en direct et la production de vidéos et de balados à des fins d'apprentissage, d'information ou de commercialisation, alors que le Bureau du dirigeant principal des données est responsable de l'intégration, de l'évolution, de l'exécution et de l'entretien du contenu livré.

Il existe deux types principaux de produits d'apprentissage multimédia :

Webdiffusions et contenu diffusé en direct : Les webdiffusions de l'EFPC sont habituellement offertes dans les deux langues officielles (français et anglais) avec des services d'interprétation simultanée, soit sur place, à Ottawa, à l'EFPC même, soit à distance, où l'interprétation est intégrée au contenu diffusé. Les webdiffusions offrent également de l'interprétation en langue des signes (langue des signes américaine et langue des signes du Québec) et des sous-titres en temps réel. L'EFPC produit simultanément diverses webdiffusions dont les exigences de production comprennent la combinaison d'interprétation simultanée, d'interprétation en langue des signes et des sous-titres en temps réel. Elle produit environ deux cents (200) webdiffusions locales par année et prévoit augmenter ce nombre à trois cents (300).

Production de vidéos et de balados : L'EFPC produit plusieurs vidéos et balados destinés aux fonctionnaires fédéraux et au grand public qui sont ensuite publiés sur la plateforme d'apprentissage de l'EFPC (Brightspace de D2L), le site Web de l'EFPC et divers médias sociaux. L'accès à la plateforme d'apprentissage de l'EFPC est généralement réservé aux fonctionnaires fédéraux, tandis que le site Web de l'EFPC et les autres médias sociaux sont accessibles au public.

Le site Web de l'EFPC (<https://cspc-efpc.gc.ca/index-fra.aspx>) contient des renseignements détaillés sur l'EFPC, y compris son mandat, ses objectifs, son histoire, son organisation et son mode de réglementation.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Aucuns frais de déplacement ou de subsistance ne seront remboursés aux termes du contrat subséquent.

3.1 ENVIRONNEMENT ACTUEL

POINT	QUANTITÉ (à ce jour)	CROISSANCE PRÉVUE
Nombre de vidéos et de balados produits (par année)	100	10 % par année
Nombre de webdiffusions produites (par année)	200	10 % par année
Nombre de vidéos stockées dans le répertoire vidéo sur demande	2 000	10 % par année
Espace de stockage du nuage (Tb)	16 Tb	30 Tb au total
Durée moyenne des webdiffusions simultanées (minutes)	120	
Portée moyenne du nombre d'auditeurs (utilisateurs)	1 000 à 5 000	
Maximum historique du nombre de participants à un événement (utilisateurs)	15 000	1 fois
Taille totale de la communauté d'utilisateurs (utilisateurs)	260 000	
Nombre de webdiffusions en direct (aire principale [langage parlé], français, anglais, langue des signes américaine, langue des signes du Québec)	5	
Heures de travail normales	Lun-Ven, 8 h - 17 h (HNE)	

4. PORTÉE DES TRAVAUX

Solution

Mettre pleinement en œuvre un système fonctionnel et hébergé de gestion du contenu multimédia et diffusé en continu et qui est un logiciel-service (SaaS) en infonuagique capable de soutenir l'apprentissage numérique et la diffusion d'événements pour 260 000 employés à temps plein répartis entre 93 ministères et organismes fédéraux, conformément aux exigences techniques et fonctionnelles et à celles en matière de langues officielles, de convivialité et d'accessibilité.

Cela comprend également un plan de projet détaillé, des documents de conception de système, un plan de mise en œuvre et tous les services associés demandés.

EXIGENCES

La solution doit comprendre les fonctionnalités suivantes :

Généralités

- Fournir un service téléphonique de soutien technique sans frais aux administrateurs et aux grands utilisateurs, en français et en anglais, de 8 h à 17 h (heure normale de l'Est), du lundi au vendredi, à l'exclusion des jours fériés qu'observe le gouvernement fédéral dans la province d'où provient l'appel.
- Fournir du soutien en temps réel (réponse immédiate) aux administrateurs et aux grands utilisateurs pour résoudre les problèmes de diffusion en direct qui ont lieu pendant les événements, y compris ceux qui ont lieu en dehors des heures définies.
- Respecter la spécification de disponibilité de 99 %.
- Offrir un SaaS en nuage entièrement hébergé sur des serveurs basés au Canada.
- Rendre plusieurs environnements SaaS accessibles (essai et production).
- Fournir des interfaces utilisateur, de la documentation et des services de soutien offerts dans les deux langues officielles du Canada (français et anglais).
- Fournir une conception adaptable offerte en version mobile qui prend en charge toutes les principales fonctions de la solution sur toutes les plateformes mobiles courantes.

- Respecter, au minimum, les normes d'accessibilité WCAG 2.1. Présenter un modèle volontaire de format récent (dans les 24 mois suivant l'attribution du contrat).
- Fournir toutes les mises à niveau, y compris les mises à jour réglementaires, sans frais supplémentaires.

Fonctionnalités de diffusion en direct et de réseau de diffusion de contenu

- Capturer les flux H.264/MP4 à l'aide d'une connexion Internet avec au moins 5 flux (ou canaux) par webdiffusions. Des canaux et des flux indépendants seront utilisés pour l'interprétation simultanée en français et en anglais et pour la langue des signes.
- Présenter jusqu'à cinq (5) événements de webdiffusion simultanés. Chaque événement nécessite potentiellement jusqu'à cinq (5) flux (voir l'exigence précédente).
- Offrir aux auditeurs des choix de débit binaire adaptatif pour toutes les diffusions (sélection manuelle ou ajustement automatique).
- Intégrer aux fonctionnalités de diffusion en direct des réseaux de diffusion de contenu.

Archivage du contenu diffusé

La solution SaaS doit :

- être capable d'archiver les diffusions avec la même qualité et les mêmes réglages que les diffusions originales du client. Les fichiers enregistrés doivent être déplacés dans le répertoire vidéo sur demande après la diffusion;
- favoriser l'utilisation d'une nomenclature personnalisable qui peut utiliser l'estampille temporelle ou une partie du nom du fichier;
- être capable de rogner les fichiers vidéo avant ou après la publication dans le répertoire vidéo sur demande;
- être capable de remplacer les fichiers sources par des fichiers multimédias dans le répertoire du contenu vidéo.

Services de migration

- Offrir des services de migration qui permettent au client de déplacer plus de 500 fichiers vidéo dans le répertoire vidéo sur demande.

Console de gestion du contenu

- Permettre au client de préparer plusieurs événements à diffuser sur la plateforme. Le portail doit permettre de saisir au moins les points de données suivants :
 - la date et l'heure de l'événement en direct,
 - le numéro d'ID de la diffusion en direct,
 - les titres de l'événement en français et en anglais,
 - le numéro de référence du client,
 - des options d'interprétation simultanée,
 - des options de sous-titrage,
 - des options de langue des signes.
- Offrir des fonctionnalités de type « glisser-déplacer » pour déplacer et organiser le contenu selon diverses hiérarchies.
- Être capable de manipuler des champs de métadonnées pour chaque article multimédia.
- Fournir une fonction de recherche utilisant les champs de métadonnées pour localiser des articles multimédias précis.
- Être capable d'effectuer des opérations en vrac, y compris de publier, de déplacer, de supprimer et de partager le contenu.
- Être capable de partager les codes intégrés de tous les articles multimédias.

Sous-titrage

- Être capable de recevoir, de publier et de modifier les sous-titres (pendant la diffusion en direct et au sein du répertoire vidéo sur demande) ainsi que les transcriptions (répertoire vidéo sur demande).

Analytique

- Recueillir les activités suivantes liées aux données (analytique) sur les webdiffusions et les vidéos stockées dans le répertoire vidéo sur demande et rendre l'analyse disponible pour extraction.
 - Les identifiants des personnes qui utilisent les articles multimédias;
 - L'estampille temporelle de début et de fin d'utilisation des articles multimédias par les utilisateurs;
 - Le niveau d'utilisation des sous-titres, de l'audio et de la langue des signes par les utilisateurs des articles multimédias;
 - Le nombre d'utilisateurs qui consomment les articles multimédias;
 - Le nombre d'auditeurs connectés à la solution;
 - L'emplacement des utilisateurs (adresse IP ou géolocalisation);
 - Le type de navigateur et le type d'appareil.

Intégrations

- Fournir une capacité de connexion conforme aux normes technologiques d'apprentissage Learning Tools Interoperability (LTI) 1.1 ou 1.3 pour assurer la compatibilité et l'intégration des systèmes internes d'apprentissage de l'EFPC, ou fournir une fonctionnalité équivalente qui comprend le logiciel Brightspace de D2L.
- Assurer l'intégration aux interfaces à signature unique à l'aide de SAML, d'OpenID Connect et de Shibboleth.
- Fournir un cadre d'interface de programmation d'applications REST pour faciliter l'extension de la plateforme.

Lecture et interactivité

- Fournir à un nombre potentiellement illimité d'auditeurs un accès ininterrompu aux événements et aux vidéos diffusés sur demande. Si un modèle de coûts à plusieurs niveaux est applicable, veuillez l'ajouter à la proposition.
- Fournir toutes les interfaces en format HTML5, et n'utiliser aucun module d'extension vidéo autre que les éléments basés sur HTML5.
- Être capable de personnaliser le lecteur vidéo HTML5, y compris les couleurs, le positionnement des boutons et la capacité d'activer ou de désactiver certains outils.
- Offrir une fenêtre de clavardage en temps réel aux participants des webdiffusions.
- Être capable de gérer les commentaires (de façon passive et active) des participants au clavardage.
- Offrir des outils de mobilisation du public comme des sondages, des nuages de mots et des périodes de questions.

Gestion du stockage

- Offrir jusqu'à 30 Tb de stockage pour tous les biens numériques dans le répertoire vidéo sur demande.
- Être capable d'établir des quotas pour les utilisateurs afin de gérer la quantité de stockage attribuée à chaque utilisateur.
- Être capable d'observer les quotas de stockage et l'utilisation de la bande passante directement à partir d'un tableau de bord.

PRODUITS LIVRABLES

L'EFPC est consciente du niveau d'effort requis pour une mise en œuvre réussie de la solution. L'EFPC comprend également l'importance d'une mise en œuvre disciplinée qui comprend des services de gestion de projet, de configuration pour la conception de système, de déploiement, de documentation, de mise à l'essai, de formation et de soutien aux utilisateurs finaux. L'EFPC souhaite également obtenir une solution entièrement fonctionnelle pour laquelle l'entrepreneur doit prévoir et fournir un soutien continu, y compris :

- offrir des consultations approfondies, au fur et à mesure des besoins, au sujet des pratiques exemplaires et de l'efficacité des processus, et assurer une intégration réussie avec les processus, les procédures et l'environnement technologique de l'EFPC;
- fournir de la formation et du matériel de formation aux administrateurs, sur demande;
- fournir un soutien pour veiller à ce que l'EFPC optimise à la fois l'utilisation et la rentabilité de la solution.

Pour assurer le succès de la mise en œuvre de la solution, le projet comprendra, au minimum, les produits livrables suivants. La création de chaque produit livrable incombe à l'entrepreneur et doit être officiellement présentée à l'EFPC aux fins d'examen et d'acceptation. Pour les jalons comportant plusieurs étapes, chaque étape doit contenir tous les produits livrables (sauf indication contraire).

L'entrepreneur doit fournir les produits livrables présentés ci-dessous.

- Un système fonctionnel et hébergé de gestion du contenu multimédia et diffusé en continu qui est un SaaS infonuagique capable de soutenir l'apprentissage numérique et la diffusion d'événements pour 260 000 employés à temps plein répartis entre 93 ministères et organismes fédéraux.
- Un plan de projet détaillé qui comprend les éléments suivants.
Plan de mise en œuvre du projet : Liste détaillée des étapes, des tâches et des sous-tâches pour l'ensemble du projet, y compris les dates de début et de fin, les responsabilités et les prédécesseurs. Les tâches doivent comprendre toutes les activités de mise en œuvre, les échéances, les jalons, les produits livrables provisoires, les périodes d'examen, les produits livrables finaux et les approbations.
- Rapports continus sur la communication, la coordination et l'avancement du projet. Rapports créés et livrés sur demande.
- Documents de conception de système
 - Document de validation des exigences : Produit de travail qui valide les processus opérationnels futurs désirés et les fonctionnalités requises.
 - Document de conception de système : Produit de travail qui identifie à la fois les décisions relatives aux processus opérationnels et les décisions relatives à la configuration du système pour toutes les caractéristiques et tous les processus opérationnels visés.
- Essai
 - Plans de mise à l'essai et scripts (au besoin);
 - Essai d'acceptation par l'utilisateur;
 - Essais de sécurité de préproduction.
- Plan de soutien
Plan de soutien en appui à la tenue à jour continue pour toute la durée du contrat.
- Plan de transition
Stratégie et plan de transition pour maintenir deux systèmes en parallèle jusqu'à ce que toutes les données et le contenu soient entièrement transférés à la solution.
- Plan de transfert
Ensemble complet d'activités requises pour l'entrée en service, y compris le soutien avant et après la mise en service.

Tableau 1 : Calendrier des produits livrables

N°	Jalon	Produit livrable	Date de livraison
1	Lancement du projet	Plan de projet détaillé	7 jours à compter de la date d'attribution du contrat
2	Planification et conception	Plan de mise en œuvre Document de validation des exigences Document de conception de système	15 jours à compter de la date d'attribution du contrat
3	Migration du contenu	Plans de mise à l'essai Plan de transition	30 jours à compter de la date d'attribution du contrat
4	Déploiement d'environnements variés	Plan de déploiement	45 jours à compter de la date d'attribution du contrat
5	Mise en œuvre et soutien	Plan de soutien	60 jours à compter de la date d'attribution du contrat
6	Déploiement de la solution		70 jours à compter de la date d'attribution du contrat
7	Acceptation, clôture et soutien continu	Plan de transfert Approbation du projet	90 jours à compter de la date d'attribution du contrat

5. EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES

5.1 Services professionnels

a) L'entrepreneur doit fournir des services professionnels au fur et à mesure des besoins. Les services professionnels doivent suivre le processus d'autorisation de tâches.

b) L'EFPC est intéressée par les services professionnels suivants, entre autres :

- l'interprétation simultanée des diffusions en direct;
- le sous-titrage en temps réel des diffusions en direct;
- les services multilingues pour tous les types de diffusions;
- les éléments d'interactivité et de ludification pour tous les types de diffusions.

c) Toutes les tâches autorisées doivent respecter la portée du contrat. Les travaux considérés comme étant conformes à la portée du contrat peuvent entre autres comprendre les travaux associés à la mise à jour de la solution acceptée à la suite de modifications à la norme sur l'accessibilité du Web du gouvernement du Canada, à l'ajout de nouvelles fonctionnalités à la solution acceptée, et à l'adaptation aux changements de l'environnement informatique de la solution.

5.2 Services de formation

a) L'entrepreneur doit fournir des services de formation supplémentaires au fur et à mesure des besoins. Les services de formation doivent suivre le processus d'autorisation de tâches.

b) Les services de formation décrits dans l'autorisation de tâches doivent respecter la portée du contrat. Les services de formation considérés comme étant conformes à la portée du contrat peuvent comprendre entre autres la formation relative à la solution pour les administrateurs et les autres utilisateurs désignés ayant accès à la solution.

6. TERMES ET ACRONYMES PERTINENTS

Veillez consulter la liste d'acronymes et de termes techniques utilisés dans le présent document à l'annexe A ci-dessous.

7. DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

L'entrepreneur et ses ressources doivent respecter les politiques, les directives, les normes et les lignes directrices du Canada et de l'EFPC pendant la durée de vie du contrat.

- [Loi sur les langues officielles, L.R.C. 1985, ch. 31](#)
- [Loi sur la protection des renseignements personnels, L.R.C.1985, ch. P-21](#)
- [Politique sur la sécurité du gouvernement](#)
- [Norme sur la protection de la vie privée et le Web analytique](#)
- [Directive du SCT sur les pratiques relatives à la protection de la vie privée](#)
- [Directive sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée](#)
- [Norme sur l'accessibilité des sites Web](#)
- [Règles pour l'accessibilité des contenus Web 2.0](#)
- [Programme fédéral de l'image de marque](#)

8. SOUTIEN À LA CLIENTÈLE

Pendant la durée du contrat, les ressources de l'entrepreneur (à la demande du chargé de projet) disposeront d'un identifiant de système et des autres matériels nécessaires pour traiter, stocker ou transmettre des données de l'EFPC sur le réseau de l'EFPC, ainsi que les documents requis pour le projet, les logiciels et les licences permettant d'accéder aux systèmes de TI ministériels requis pour effectuer les travaux.

9. RÉUNIONS

Une réunion de lancement entre l'entrepreneur, le chargé de projet de l'EFPC et des spécialistes techniques aura lieu dans les sept (7) jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, afin de confirmer le calendrier, les tâches et les responsabilités, y compris le thème, en fonction de la portée des travaux. Cette rencontre peut avoir lieu en personne ou en ligne, selon le lieu de travail de l'entrepreneur. Les objectifs de la réunion de lancement sont les suivants :

- Examiner les exigences contractuelles;
- Examiner et clarifier, au besoin, les rôles et les responsabilités respectifs du chargé de projet et de l'entrepreneur afin de garantir une compréhension commune.

Les réunions seront programmées par le chargé de projet ou par l'équipe de la gestion des événements et des services multimédias en fonction des besoins. Les ressources de l'entrepreneur doivent assister à ces réunions si le chargé de projet ou l'équipe de la gestion des événements et des services multimédias le leur demande.

Pour s'assurer que la solution sera livrée en temps voulu, dans les limites du budget et selon une qualité acceptable, le chargé de projet procédera de la façon suivante (au besoin) : il rencontrera (si nécessaire) l'entrepreneur pour discuter des tâches et des activités en cours, des produits livrables ou des jalons; il examinera tous les documents écrits soumis et il fera part de ses commentaires à l'entrepreneur quant aux changements à apporter.

L'entrepreneur fournira au chargé de projet les documents requis aux fins de la discussion avant la réunion, et le chargé de projet fera de même.

Dans l'éventualité de situations ou de questions imprévues qui peuvent être des obstacles éventuels à la poursuite des travaux décrits dans le contrat, l'entrepreneur et le chargé de projet doivent se réunir pour

régler la situation. Dans l'éventualité où le chargé de projet n'est pas disponible, un représentant suppléant de l'EFPC doit rencontrer l'entrepreneur.

10. LIEU DE TRAVAIL, EMBLEMMENT DES TRAVAUX ET LIEU DE LIVRAISON

En général, la majorité des travaux (95 %) seront effectués à distance (à partir des installations de l'entrepreneur), sauf lorsque le chargé de projet demande à une ressource de travailler sur place, à l'EFPC, selon les exigences opérationnelles ou commerciales. L'accès au réseau et à l'infrastructure de l'EFPC sera accordé au besoin.

11. LANGUE DE TRAVAIL

Les ressources de l'entrepreneur doivent effectuer les travaux et soumettre les produits livrables en français ou en anglais, à la demande du chargé de projet.

12. EXIGENCES ET CONTRAINTES PARTICULIÈRES (LE CAS ÉCHÉANT)

Les données de l'EFPC ne doivent en aucun cas et à aucun moment être extraites des sites de l'EFPC et leur accès privilégié à l'aide des systèmes de TI de l'entrepreneur lors d'une utilisation ou au moyen d'un lien (p. ex., un RPV) par le biais de systèmes personnels (qui n'appartiennent pas à l'EFPC) est interdit. L'entrepreneur et ses ressources doivent respecter les politiques, les directives, les normes et les lignes directrices en matière de sécurité de l'EFPC en tout temps pendant la durée de vie du contrat.

Les heures de travail de l'EFPC sont de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi, sauf les jours fériés où les bureaux gouvernementaux sont fermés. Il s'agit des heures de travail normales, qui ne sont pas représentatives de la durée d'une journée de travail chez un entrepreneur.

13. DÉPLACEMENT ET SUBSISTANCE

Les travaux n'exigent pas de déplacement; aucuns frais de déplacement ou de subsistance ne seront donc remboursés à l'entrepreneur aux termes du contrat subséquent.

////////////////////////////////////

ANNEXE A – ABRÉVIATIONS ET DÉFINITIONS

Akamai : Akamai Technologies est une entreprise américaine de réseau de diffusion de contenu, de cybersécurité et de service infonuagique qui offre des services Web et de sécurité Internet. Sa plateforme Intelligent Edge est l'une des plateformes d'informatique répartie les plus importantes au monde.

ASL : Langue des signes américaine.

Brightspace : Système de gestion de l'apprentissage infonuagique développé par D2L.

CART : La traduction en temps réel des communications, ou le sous-titrage en temps réel, est un service professionnel offert sur place ou à distance. Il s'agit de la transcription instantanée du mot parlé en texte en français ou en anglais à l'aide d'une sténotype, d'un ordinateur portable et d'un logiciel en temps réel.

CDN : Un réseau de distribution ou de diffusion du contenu (CDN) est un réseau distribué de serveurs capables de fournir efficacement du contenu Web aux utilisateurs. Il stocke du contenu en cache sur des serveurs Edge dans un point de présence, et ces serveurs sont situés proches des utilisateurs finaux afin de réduire la latence (le temps d'attente). Le CDN est un réseau distribué sur le plan géographique de serveurs mandataires et de leurs centres de données qui sert à distribuer les services sur le plan spatial par rapport aux utilisateurs finaux de façon à fournir une grande disponibilité et un rendement élevé.

CEB : Direction générale des communications et de la mobilisation.

Certification SOC 2 : La certification SOC 2 est une certification émise par des vérificateurs externes. Ces derniers évaluent la conformité des systèmes et des processus d'un vendeur en fonction de cinq principes de confiance.

Conception d'interface de programmation d'applications (IPA) avec la diffusion d'événements

- IPA REST : Une interface de programmation REST élargit la fonctionnalité des clients en téléchargeant et intégrant des codes sous forme d'applets ou de scripts. Cela simplifie le travail des clients en réduisant le nombre de fonctionnalités essentielles qui doivent être intégrées au préalable.
- GraphQL API : GraphQL est un langage de requête et un environnement d'exécution côté serveur pour les interfaces de programmation d'applications conçu pour utiliser un système type défini par l'utilisateur pour ses données.
- gRPC API : Une application cliente peut directement demander une méthode d'un environnement serveur d'une machine différente comme s'il s'agissait d'un objet local, ce qui rend plus facile la création d'applications et de services distribués.

Débit binaire adaptatif : Détection de la bande passante et de la capacité de l'unité centrale (UC) d'un utilisateur en temps réel et ajustement de la qualité d'une webdiffusion en conséquence.

Demande de changement (DC) : Une proposition officielle de changement à apporter, qui comporte des détails sur le changement proposé et la documentation associée.

EMS : Gestion des événements et services multimédias.

Garde-fous du Centre canadien pour la cybersécurité : Les garde-fous ont pour but de veiller à ce que les ministères et organismes mettent en œuvre une série préliminaire de contrôles de base dans leur environnement infonuagique respectif.

H.264 : Une norme de compression vidéo orientée blocs basée sur la compensation du mouvement; il s'agit de l'un des formats les plus souvent utilisés pour l'enregistrement, la compression et la distribution de contenu vidéo. Les signaux audiovisuels (des webdiffusions locales ou régionales) sont encodés dans des flux au format H.264/MP4 à l'EFPC situés à l'EFPC-Ottawa.

H.265 : Aussi appelé codage vidéo haute efficacité, il s'agit d'une norme de compression vidéo, l'un des nombreux successeurs potentiels au codage vidéo avancé (AVC) largement utilisé (H.264 ou MPEG-4 partie 10).

HTML5 : Le langage HTML est le langage utilisé dans les documents Web. Le langage HTML5 est un langage de balisage utilisé pour structurer et présenter du contenu sur le Web. C'est la cinquième et plus récente version de la norme HTML et remplace le format XHTML.

Intégration de vExpo : Vexpo.center est une plateforme où tous les événements peuvent être présentés virtuellement. À l'aide des dernières technologies, comme la numérisation 3D et la visualisation, les exposants peuvent élargir leur présence sur la plateforme virtuelle, attirer de nouveaux clients et créer des relations mutuellement bénéfiques.

IP : Protocole Internet.

IS : Interprétation simultanée.

Langue des signes du Québec (LSQ) : La LSQ, avec la langue des signes américaine et les langues des signes autochtones, est reconnue comme étant l'une des langues les plus utilisées par les personnes sourdes francophones au Québec et au Canada.

LiveWebinar : LiveWebinar est un outil de webinaire infonuagique. Il s'agit d'un produit entièrement personnalisable qui offre de la diffusion vidéo en direct fluide et des capacités de partage d'écran et de diffusion sur les médias sociaux. En tant que solution de gamme, LiveWebinar possède des fonctionnalités modernes qui transformeront l'expérience webinaire pour vos auditeurs.

LTI : Learning Tools Interoperability est une norme élaborée par IMS Global Learning Consortium qui permet de lancer les logiciels et les outils d'apprentissage de divers vendeurs à partir de l'application du SGA.

MP4 : Le MP4 (ou MPEG-4 partie 14) est un format de contenu multimédia numérique surtout utilisé pour stocker des données vidéo, audio et des données comme des sous-titres, qui permet la diffusion par Internet.

Nuage de mots : Une image électronique qui montre les mots utilisés dans un texte électronique précis ou dans une série de textes. Les mots varient en taille selon leur fréquence d'utilisation au sein du texte.

OIDC : Cela signifie « OpenID Connect ». Il s'agit d'un protocole d'authentification qui permet de vérifier l'identité de l'utilisateur qui tente d'accéder à un point de terminaison HTTPS protégé.

Plateforme d'hébergement de webinaires : La technologie utilisée pour héberger des événements virtuels est une plateforme webinaire.

Plateforme de diffusion d'événements : La diffusion d'événements est un service Web qui offre des flux continus de données structurées d'événements. Les événements diffusés peuvent être visionnés à l'aide du format HTTP, mais ils sont couramment visionnés au moyen d'une bibliothèque cliente.

Plateforme infonuagique d'hébergement vidéo : Une plateforme infonuagique vidéo est une solution complète pour la diffusion d'événements en direct et de contenu vidéo sur demande. Les fichiers sont chiffrés ou transcodés dans le nuage pour être livrés aux utilisateurs finaux.

Protocole de transfert de fichiers (FTP) : Le protocole réseau standard utilisé pour le transfert de fichiers informatiques entre un client et un serveur sur un réseau informatique.

Région de la capitale nationale (RCN) : La RCN, aussi appelée région de la capitale du Canada, et Ottawa-Gatineau (anciennement Gatineau-Hull) est une désignation officielle fédérale pour Ottawa, en Ontario, la capitale du Canada, la ville voisine de Gatineau, au Québec, et les collectivités urbaines et rurales environnantes.

Renseignements personnels : Les renseignements recueillis ou générés dans l'exécution du contrat sur un individu, y compris les types de renseignements décrits en détail dans la *Loi sur la protection de la vie privée* et également les renseignements qui peuvent être liés ou sont liés à un individu tels que l'adresse IP du visiteur d'un site Web.

RTMP : Protocole de messagerie en temps réel.

SAML : Le langage de balisage des assertions de sécurité est une façon normalisée d'indiquer aux applications et aux services externes qu'un utilisateur est celui qu'il prétend être.

SE : Système d'exploitation.

Service de nom de domaine (DNS) : Système de l'Internet pour convertir les noms alphabétiques en adresses IP numériques. Il s'agit d'un système décentralisé de désignation hiérarchique pour les ordinateurs, les services ou autres ressources connectés à l'Internet ou à un réseau privé.

Shibboleth : Shibboleth est un système de connexion à authentification unique pour les réseaux informatiques et Internet. Il permet aux personnes de se connecter avec un identificateur unique à divers systèmes gérés par des fédérations de divers organismes ou établissements. Les fédérations sont souvent des universités ou des organismes de la fonction publique.

SRT : Le Secure Reliable Transport (transport sécuritaire fiable) est un protocole de transport de vidéo à source ouverte qui utilise le protocole de transport UDP.

SSO : Single Sign-On (authentification unique).

Système de gestion de l'apprentissage (SGA) : Ce système vous permet de créer, de gérer et de présenter des cours d'apprentissage numérique.

Système de gestion intégrée (SGI) : La certification du SGI garantit l'interopérabilité avec l'intégration des milliers de produits certifiés.

Traitement de flux d'événements : Le traitement de flux d'événements est le traitement ou l'analyse des flux continus d'événements. Les plateformes de traitement de flux d'événements traitent les données entrantes en vol.

URL : Le localisateur uniforme de ressources (adresse URL) fait référence à une ressource Web qui précise son emplacement sur un réseau informatique et le mécanisme pour y accéder (couramment appelé adresse Web).

Vidéo sur demande : Les services de vidéo sur demande donnent aux auditeurs accès aux vidéos à leur convenance et à partir de n'importe quel appareil compatible.

VPAT : Le modèle volontaire d'accessibilité du produit est un document qui explique comment les produits de la technologie d'information et de communication, comme les logiciels, le matériel informatique, le contenu électronique et les documents connexes sont conformes à la Revised 508 Standards for IT Accessibility (normes 508 révisées sur l'accessibilité des TI).

WCAG : Les Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) sont des normes techniques sur l'accessibilité des sites Web élaborées par le World Wide Web Consortium (W3C). Elles représentent une norme internationale partagée élaborée par divers intervenants, y compris l'industrie, les organismes défendant les intérêts des personnes en situation de handicap, le gouvernement et les organismes de recherche en accessibilité.

Webdiffusion : Une webdiffusion est une présentation média diffusée sur Internet à l'aide de la technologie de la lecture en continu afin de diffuser une source de contenu à de nombreux auditeurs en même temps. Une webdiffusion peut être diffusée en direct ou sur demande. Essentiellement, la webdiffusion est la « diffusion » sur Internet.

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement suivante pour les travaux exécutés conformément au contrat.

1. Configuration / Intégration / Migration

Tableau 1 – Prix Ferme Tout Compris (Une Seule Fois)

Prix ferme tout compris (taxes applicables en sus) pour une (1) fois les coûts de configuration d'intégration et de migration, y compris l'accès qui inclut tous les droits d'utilisation de la solution, la documentation du logiciel, la garantie, l'hébergement, la maintenance et l'assistance (à l'exclusion de la formation), les renoncations, les accords de non-divulgaration ou autres communiqués au Canada pour un maximum de 260 000 téléspectateurs :		
No d'article	Description	Prix ferme tout compris
(A)	(B)	(C)
1	une (1) fois les coûts de configuration d'intégration	\$

2. Accès des téléspectateurs à la solution

Tableau 2 - Prix ferme tout compris (annuel)

Prix annuel ferme tout compris (taxes applicables en sus) pour un accès annuel par abonnement à un logiciel-service pour un maximum de 260 000 téléspectateurs.							
No d'article	Description	Contrat initial Année 1 De la date d'attribution du contrat à 1 an à compter de la date	Période optionnelle 1 Du ____ au ____ (pour une période supplémentaire d'un an)	Période optionnelle 2 Du ____ au ____ (pour une période supplémentaire d'un an)	Période optionnelle 3 Du ____ au ____ (pour une période supplémentaire d'un an)	Période optionnelle 4 Du ____ au ____ (pour une période supplémentaire d'un an)	**Coût pour évaluation**

		d'attribution du contrat					
(A)	(B)	No d'article	Prix ferme tout compris	Prix ferme tout compris	Prix ferme tout compris	Prix ferme tout compris	(moyenne de C à G divisée par 5)
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)
1	accès annuel par abonnement à un logiciel-service pour un maximum de 260 000 téléspectateurs	\$	\$	\$	\$	\$	\$

**** La moyenne est calculée en additionnant C+D+E+F+G (du tableau 2) et en divisant la somme par 5. Ce montant nous donnera le coût moyen qui sera utilisé pour l'évaluation. ****

La colonne H sera supprimée à l'attribution du contrat

3. Services selon l'énoncé des travaux

Table 3 – Tarif journalier ferme tout compris

Hourly rate for below services							
No d'article	Description	Contrat initial Année 1 De la date d'attribution du contrat à 1 an à compter de la date d'attribution du contrat	Période optionnelle 1 Du ___ au ___ (pour une période supplémentaire d'un an)	Période optionnelle 2 Du ___ au ___ (pour une période supplémentaire d'un an)	Période optionnelle 3 Du ___ au ___ (pour une période supplémentaire d'un an)	Période optionnelle 4 Du ___ au ___ (pour une période supplémentaire d'un an)	**Coût pour évaluation**
		Tarif journalier ferme tout compris	Prix ferme tout compris	Tarif journalier ferme tout compris	Tarif journalier ferme tout compris	Tarif journalier ferme tout compris	(moyenne de C à G divisée par 5)

(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)
1	Interprétation simultanée pour diffusion en direct (anglais et français)	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
2	Sous-titrage en temps réel pour diffusion en direct – bilingue	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
3	Services de formation	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
4	Moyenne du tableau 3 à utiliser uniquement à des fins d'évaluation (moyenne de la ligne 1 + moyenne de la ligne 2 + moyenne de la ligne 3 divisée par 3)						\$ _____

**** La moyenne est calculée en additionnant C+D+E+F+G (du tableau 3) et en divisant la somme par 5. Ce montant nous donnera le coût moyen qui sera utilisé pour l'évaluation. ****

La colonne H et la ligne 4 seront supprimées à l'attribution du contrat.

4. Services professionnels

Tableau 4 - Tarif journalier ferme tout compris

Tarifs journaliers fermes tout compris pour les services professionnels optionnels à fournir au fur et à mesure des besoins qui sont décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux et en conformité avec le processus d'autorisation de tâche :							
No d'article	Catégorie de ressources (le fournisseur peut ajouter les	Contrat initial Année 1	Période optionnelle 1 Du ____ au ____	Période optionnelle 2 Du ____ au ____	Période optionnelle 3 Du ____ au ____	Période optionnelle 4 Du ____ au ____	**Coût pour évaluation**

	ressources qu'il juge nécessaires au projet)	De la date d'attribution du contrat à 1 an à compter de la date d'attribution du contrat	(pour une période supplémentaire d'un an)	(pour une période supplémentaire d'un an)	(pour une période supplémentaire d'un an)	(pour une période supplémentaire d'un an)	
(A)	(B) Le fournisseur peut ajouter des lignes si nécessaire	(C) Tarif journalier ferme tout compris	(D) Tarif journalier ferme tout compris	(E) Tarif journalier ferme tout compris	(F) Tarif journalier ferme tout compris	(G) Tarif journalier ferme tout compris	(H) (moyenne de C à G divisée par 5)
1		\$	\$	\$	\$	\$	\$_____
2		\$	\$	\$	\$	\$	\$_____
3		\$	\$	\$	\$	\$	\$_____
4		\$	\$	\$	\$	\$	\$_____
5	Moyenne du tableau 4 à utiliser uniquement à des fins d'évaluation (moyenne de la ligne 1 + moyenne de la ligne 2 + moyenne de la ligne 3 etc. divisée par le nombre de lignes remplies)						\$_____

** La moyenne est calculée en additionnant C+D+E+F+G (du tableau 2) et en divisant la somme par 5. Ce montant nous donnera le coût moyen qui sera utilisé pour l'évaluation. **

La colonne H et la ligne 5 seront supprimées à l'attribution du contrat.

5. Moyenne de tous les tableaux à des fins d'évaluation

Tableau 5 – Moyenne utilisée pour l'évaluation financière

Moyenne du tableau 1 (ligne 1 colonne C)	Moyenne du tableau 2 (ligne 1 colonne H)	Moyenne du tableau 3 (ligne 4 colonne H)	Moyenne du tableau 4 (ligne 5 colonne H)	Moyenne globale pour l'évaluation (moyenne de A à D divisée par 4)
(A)	(B)	(C)	(D)	(F)
\$	\$	\$	\$	\$

La section 5 et le tableau 5 seront supprimés à l'attribution du contrat.

6. Coût estimatif des tâches (tableaux 3 et 4)

Le coût estimatif combiné des tâches de la période initiale du contrat est de ____ \$ (à confirmer) par année, taxes en sus.

Le coût estimatif des tâches combinées des périodes d'option, s'il est exercé, est de ____ \$ (à confirmer), taxes en sus, par option d'un an.

7. Définition d'un jour/au prorata :

Une journée est définie comme 7,5 heures hors pauses repas. Le paiement s'effectuera pour les jours effectivement travaillés sans provision pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Le temps travaillé supérieur ou inférieur à une journée sera calculé au prorata pour refléter le temps réellement travaillé conformément à la formule suivante :

$$\frac{\text{Heures travaillées} \times \text{taux journalier ferme applicable}}{7,5 \text{ heures}}$$

Tout le personnel proposé doit être disponible pour travailler en dehors des heures normales de bureau pendant la durée du contrat.

Aucun frais d'heures supplémentaires ne sera autorisé en vertu du contrat. Tout le temps travaillé sera rémunéré selon les modalités de paiement.

8. Période initiale du contrat – De la date d'attribution du contrat à un an à compter de la date d'attribution du contrat.

Le coût total estimé de la période initiale du contrat ne doit pas dépasser \$ ____ (à confirmer à l'attribution du contrat) par an, taxes applicables non comprises.

N° de l'invitation - Solicitation No.

N° de la modif - Amd. No.

CSPS-RFP-22JP-1390/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

2022-1390

Le coût total estimé des périodes d'option, si elles sont exercées, ne doit pas dépasser \$_____ (à confirmer à l'attribution du contrat) hors taxes, par option d'un an.



**ANNEX C
TASK AUTHORIZATION (TA) FORM –
FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE (AT)**

TASK AUTHORIZATION (TA) FORM - FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE (AT)	
Contract Number - Numéro du contrat	
TA No. - N° de l'AT	
Contractor's Name and Address - Nom et adresse de l'entrepreneur	
Original Authorization - Autorisation originale	
Total Ceiling Cost of Task (applicable taxes included) before any revisions: Coût total plafond de la tâche (taxes applicable incluses) avant toutes révisions :	\$
TA Revisions Previously Authorized(as applicable) - Révisions de l'AT autorisées précédemment (s'il y a lieu)	
<p>Instructions to the TA Authority: the information for the previously authorized revisions must be presented in ascending order of assigned revision numbers (the first revision must be identified as No. 1, the second as No. 2, etc). If no increase or decrease was authorized, enter \$0.00. Add rows, as needed. - Instructions à l'attention de la personne responsable de l'autorisation d'une AT: les révisions autorisées précédemment doivent être présentées par ordre croissant des numéros de révision attribués (la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite). Si aucune augmentation ou diminution n'a été autorisée, inscrire 0.00\$. Au besoin, ajouter des rangées.</p>	
TA Revision No. - N° de Révision de l'AT :	Authorized Increase or Decrease (applicable taxes included) / Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicable incluses) : \$
TA Revision No. - N° de Révision de l'AT :	Authorized Increase or Decrease (applicable taxes included) / Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicable incluses) : \$
New TA Revision (as applicable) - Nouvelle révision de l'AT (s'il y a lieu)	
<p>Instructions to the TA Authority: the first revision must be identified as No. 1, the second as No. 2, etc. If no increase or decrease is authorized, enter \$0.00. - Instructions à l'attention de la personne responsable de l'autorisation d'une AT: la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite. Si aucune augmentation ou diminution n'est autorisée, inscrire 0.00\$</p>	
TA Revision No. - N° de Révision de l'AT :	Authorized Increase or Decrease (applicable taxes included) / Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicable incluses) : \$
Total Ceiling Cost of Task (applicable taxes included) after this revision / Coût total plafond de la tâche (taxes applicable incluses) après cette révision :	\$



Contract Security Requirements (as applicable) - Exigences du contrat relatives à la sécurité (s'il y a lieu)

This task includes security requirements. - Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité:

No - Non

Required Work - Travaux requis

The content of sections A, B, C and D below must be in accordance with the Contract. Le contenu des sections A, B, C et D ci-dessous doit être conforme au contrat.

SECTION A - Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis

SECTION B - Applicable Basis of Payment - Base de paiement applicable

TA Subject to a Limitation of Expenditure – AT assujettie à une limitation des dépenses

SECTION C - Cost Breakdown of Task - Ventilation du coût de la tâche

Description of Expenses / Description des dépenses	Firm All-inclusive Hourly Rate(s) and/or Fees (in accordance with Annex B of the Contract) / Taux horaire et/ou frais ferme tout compris (en accord avec l'annexe B du contrat)	Quantity (Number of hours and/or other) / Quantité (nombre d'heures et/ou autre)	Total
	\$		\$
	\$		\$
	\$		\$
	\$		\$
Total Estimated Cost of Professional Fees subject to a limitation of Expenditures - Coût total estimatif des honoraires professionnels assujettie à une limitation des dépenses			\$
Applicable Taxes - Taxes applicables			\$
TOTAL CEILING COST OF TA - COÛT TOTAL PLAFOND DE L'AT			\$

SECTION D - Applicable Method of Payment - Méthode de paiement applicable

Single Payment – Paiement unique



Authorization - Autorisation

By signing this TA, the Project Authority and the Contracting Authority certify that the content of this TA is in accordance with the Contract.

En apposant sa signature sur cette AT, le chargé de projet et l'autorité contractante attestent que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

Name of Project Authority - Nom du chargé de projet : _____

Signature _____

Date _____

Name of Contracting Authority - Nom de l'autorité contractante : _____

Signature _____

Date _____

Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Name and title of individual authorized to sign for the Contractor
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature _____

Date _____



Contract Number / Numéro du contrat CSPS-RFP-22JP-1390/A
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Canada School of Public Service		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Business Enablement and Assurance Services Branch
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail The objective of the initiative described herein is to satisfy the requirement of Canada School of Public Service (CSPS) for the provision of a multimedia content management system, including the provision of live streaming content management services as well as hosting of video and podcasting content for the CSPS' learning platform and website. The School also has identified an as-and when requested need for the following services:		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat CSPS-RFP-22JP-1390/A
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / 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 / Non Yes / Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT TRÈS SECRET – SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMBLEMES			

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 / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / 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 / Non Yes / 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 / Non Yes / 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 / Non Yes / 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 / Non Yes / 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 / Non Yes / Oui



PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? No / Yes
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? 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? No / Yes
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? 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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Contract Number / Numéro du contrat CSPS-RFP-22JP-1390/A
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Michel Singh		Title - Titre Director, Learning Platforms UX	Signature Singh, Michel <small>Digitally signed by Singh, Michel Date: 2022.11.16 10:19:27 -05'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone 343.572.0998	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel michel.singh@cspc-efpc.gc.ca	Date
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Pierre Leduc		Title - Titre Chief Security Officer	Signature Leduc, Pierre <small>Digitally signed by Leduc, Pierre Date: 2022.11.16 11:21:04 -05'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone (819) 576-2814	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel pierre.leduc2@cspc-efpc.gc.ca	Date 2022-11-16
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?			<input type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non / <input type="checkbox"/> Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Jean-Pierre Archambault		Title - Titre Procurement and Contracting Specialist	Signature Archambault, JeanPierre <small>Digitally signed by Archambault, JeanPierre Date: 2022.11.28 10:17:47 -05'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone 613-793-0364	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel jean-pierre.archambault@cspc-efpc.gc.c	Date 2022-11-28
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Kimberly Mason		Title - Titre Security Officer	Signature Mason, Kimberly <small>Digitally signed by Mason, Kimberly Date: 2022.11.16 11:11:31 -05'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone 343-575-9116	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel kimberly.mason2@cspc-efpc.gc.ca	Date 2022-11-16

ANNEXE « E » CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

Critères obligatoires pour l'entreprise

Les soumissions doivent respecter les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Les soumissionnaires doivent fournir la documentation nécessaire pour démontrer la conformité à ces exigences. Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

La documentation (colonne de référence croisée) acceptable comme élément de preuve peut être :

- Une capture d'écran (généralement une capture d'écran de l'interface utilisateur) de la solution proposée; ou
- Une capture du passage du texte dans la documentation technique du produit

À défaut de démontrer ou de montrer l'élément de preuve, le critère sera rejeté.

Critères obligatoires pour l'entreprise

N°	Critères obligatoires pour l'entreprise	Atteint/non atteint	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
CO1	PROFIL DU FOURNISSEUR Le soumissionnaire DOIT fournir les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none">• Information sur l'entreprise du fournisseur et les services offerts, y compris :<ul style="list-style-type: none">○ Nom légal complet de l'entreprise○ Année de création de l'entreprise○ Nombre de personnes actuellement employées○ Un aperçu de la gamme de produits et/ou de services que l'entreprise fournit et prend en charge actuellement;○ Une brève description de sa portée géographique;• Des renseignements sur ses clients actuels, notamment :<ul style="list-style-type: none">○ Le nombre total actuel de clients○ Des éléments de preuve de la réussite d'un projet de taille et de complexité similaires○ Les coordonnées de deux références de projets similaires en termes de taille, d'application et de portée, ainsi qu'une brève description de leur mise en œuvre.		

CO2	<p>EXPÉRIENCE EN MATIÈRE D'EXÉCUTION DE CONTRAT</p> <p>Le soumissionnaire DOIT démontrer un minimum de 36 mois d'expérience au cours des 60 derniers mois à partir de la date de clôture de l'offre dans la prestation et la maintenance d'un service Saas de webdiffusion vidéo. Pour pouvoir démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numéro d'identification du/des contrat(s); • Le nom du client ou de l'organisation à qui les services ont été fournis; • Une brève description des travaux réalisés; • La période (mois/année) où les services ont été fournis; et • Le nom de la personne-ressource du client et son adresse électronique et/ou son numéro de téléphone. <p>On pourrait communiquer avec les personnes-ressources mentionnées dans les références pour vérifier les renseignements fournis sur l'expérience.</p>		
------------	---	--	--

CRITÈRES D'ÉVALUATION – SOLUTION PROPOSÉE

Solution proposée; Critères généraux obligatoires

N°	Solution proposée - Critères obligatoires	Atteint/non atteint	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
GO1	<p>La solution proposée DOIT fournir des interfaces utilisateur, de la documentation et des services de soutien offerts dans les deux langues officielles du Canada (anglais et français).</p> <p>Pour pouvoir démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir trois exemples d'interfaces utilisateur et un ensemble de documents en anglais et en français.</p>		
GO2	<p>La solution proposée DOIT répondre, au minimum, aux normes d'accessibilité WCAG 2.1. Pour démontrer cette conformité, le soumissionnaire DOIT fournir un formulaire Voluntary Product Accessibility Template (VPAT) récent (dans les 24 mois suivant la clôture de l'appel d'offres).</p>		

Solution proposée; Diffusion en direct et RDC - Critères obligatoires

N°	Solution proposée - Critères obligatoires	Atteint/non atteint	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
RDCO1	La solution proposée DOIT permettre de capturer des flux H.264/MP4 au moyen d'une connexion Internet avec un minimum de 5 flux (ou canaux) par webdiffusion en direct. Des canaux/flux indépendants seront utilisés pour l'interprétation simultanée en anglais et en français et pour la langue des signes.		
RDCO2	La solution proposée DOIT intégrer des fonctions de réseau de diffusion de contenu (RDC) pour la diffusion en direct.		

Solution proposée; Services de migration - Critères obligatoires

N°	Solution proposée - Critères obligatoires	Atteint/non atteint	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
SMO1	Le soumissionnaire DOIT accepter d'offrir des services de migration permettant à l'EFPC de déplacer plus de 500 fichiers vidéo vers le référentiel de vidéos sur demande.		

Solution proposée; Console de gestion de contenu - Critères obligatoires

N°	Solution proposée - Critères obligatoires	Atteint/non atteint	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
CGCO1	La solution proposée DOIT permettre au client de préparer à l'avance plusieurs événements qui seront diffusés en continu sur la plateforme. Le portail DOIT permettre de saisir les points de données suivants au minimum : <ul style="list-style-type: none"> • Date et heure de l'événement en direct • ID de la diffusion en direct • Titres de l'événement en français et en anglais • Numéro de référence du client 		

Solution proposée; Sous-titrage codé - Critères obligatoires

N°	Solution proposée - Critères obligatoires	Atteint/non atteint	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
----	---	---------------------	--

STCO1	La solution proposée DOIT permettre de recevoir, de publier, de remplacer et de modifier le sous-titrage codé (pour le référentiel de vidéos sur demande) ainsi que des transcriptions (référentiel de vidéos sur demande).		
--------------	---	--	--

Solution proposée; Intégration - Critères obligatoires

N°	Solution proposée - Critères obligatoires	Atteint/non atteint	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
IO1	La solution proposée DOIT offrir la possibilité de se connecter au moyen des normes de technologie d'apprentissage : Norme Learning Tools Interoperability (LTI) 1.1 et/ou 1.3 pour assurer la compatibilité et l'intégration avec les écosystèmes d'apprentissage internes de l'École (Brightspace par D2L) ou fournir des fonctionnalités équivalentes.		

Solution proposée; Lecture et interactivité - Critères obligatoires

N°	Solution proposée - Critères obligatoires	Atteint/non atteint	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
LIO1	La solution proposée DOIT fournir à un nombre illimité de personnes un accès ininterrompu à tous les événements diffusés sur le Web et aux vidéos sur demande. Si un modèle de coût progressif est applicable, veuillez l'ajouter dans la proposition.		

Critères cotés par points

N°	Solution proposée - Critères cotés	Nombre maximum de points	Renvoi à la proposition du soumissionnaire						
SC1	<p>La solution proposée permet à l'utilisateur final de sélectionner un paramètre de qualité de diffusion en continu (qui écraserait tout paramètre de codage de débit binaire établi automatiquement).</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ventilation des points des critères cotés</th> <th>Points</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pas de possibilité de sélectionner un paramètre de qualité de diffusion en continu</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Oui, possibilité de sélectionner un paramètre de qualité de diffusion en continu</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table>	Ventilation des points des critères cotés	Points	Pas de possibilité de sélectionner un paramètre de qualité de diffusion en continu	0	Oui, possibilité de sélectionner un paramètre de qualité de diffusion en continu	3	3	
Ventilation des points des critères cotés	Points								
Pas de possibilité de sélectionner un paramètre de qualité de diffusion en continu	0								
Oui, possibilité de sélectionner un paramètre de qualité de diffusion en continu	3								

SC2	La solution proposée offre un canal public pour partager le contenu avec les apprenants et la communauté en général.	3		
	Ventilation des points des critères cotés			Points
	Pas de possibilité de canal public pour partager le contenu avec les apprenants et la communauté en général.			0
	Oui, possibilité de canal public pour partager le contenu avec les apprenants et la communauté en général.			3
SC4	La solution proposée fournit une liste de produits tiers qui peuvent être intégrés à la solution.	3		
	Ventilation des points des critères cotés			Points
	Aucune liste de produits tiers qui peuvent être intégrés à la solution.			0
	Oui, liste de produits tiers qui peuvent être intégrés à la solution.			3
SC5	La solution proposée offre une capacité de sous-titrage en temps réel (CART) en plusieurs langues (c'est-à-dire en français et en anglais).	3		
	Ventilation des points des critères cotés			Points
	Pas de capacité de sous-titrage en temps réel (CART) en plusieurs langues (c'est-à-dire en français et en anglais).			0
	Oui, capacité de sous-titrage en temps réel (CART) en plusieurs langues (c'est-à-dire en français et en anglais).			3
SC6	La solution proposée permet d'inclure des services d'interprétation simultanée (humaine ou générée par l'IA).	3		
	Ventilation des points des critères cotés			Points
	Pas de possibilité d'inclure des services d'interprétation simultanée (humaine ou générée par l'IA).			0
	Oui, possibilité d'inclure des services d'interprétation simultanée (humaine ou générée par l'IA).			3

N°	Entreprise - Critères cotés	Nombre maximum de points	Renvoi à la proposition du soumissionnaire												
SC7	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a conclu des contrats de services de diffusion sur le Web avec le gouvernement fédéral du Canada* au cours des 60 derniers mois à compter de la date de clôture des soumissions.</p> <p>Pour chaque contrat donné en référence, le soumissionnaire DOIT fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numéro d'identification du contrat; • La valeur en dollars du contrat (sans les taxes); • Durée du projet; et • Brève description du projet (d'au plus un paragraphe sur la portée et les responsabilités principales). <table border="1" data-bbox="352 656 982 886"> <thead> <tr> <th>Ventilation des points des critères cotés (sans les taxes)</th> <th>Points</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jusqu'à 100 000 \$</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>de 100 001 \$ à 250 000 \$</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>de 250 001 \$ à 500 000 \$</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>de 500 001 \$ à 750 000 \$</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>750 001 \$ ou plus</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table> <p>* Voir la définition du gouvernement fédéral canadien dans la section Définition du présent appel d'offres.</p>	Ventilation des points des critères cotés (sans les taxes)	Points	Jusqu'à 100 000 \$	1	de 100 001 \$ à 250 000 \$	2	de 250 001 \$ à 500 000 \$	3	de 500 001 \$ à 750 000 \$	4	750 001 \$ ou plus	5	5	
Ventilation des points des critères cotés (sans les taxes)	Points														
Jusqu'à 100 000 \$	1														
de 100 001 \$ à 250 000 \$	2														
de 250 001 \$ à 500 000 \$	3														
de 500 001 \$ à 750 000 \$	4														
750 001 \$ ou plus	5														
			Max Points : 20 Note de passage : 14/20 (70 %)												

DÉFINITIONS

Gouvernement fédéral du Canada : Le gouvernement fédéral du Canada est une organisation ou un organisme du gouvernement fédéral défini comme une organisation figurant à l'annexe I, i.1, II, V ou VI (partie 1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Site Web : <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/f-11/index.html>

ANNEXE « F » Test De Conformité Fonctionnelle

Scénarios pour la mise à l'essai de la Webdiffusions

Pour être considérée comme une soumission recevable, la solution DOIT réussir chacun des scénarios d'essai de conformité suivants et démontrer la conformité aux normes minimales d'accessibilité et de sécurité du GC

N°	Critères des scénarios d'essai	Met/Not Met
S1	<p>Scénario 1 - Préparation des événements en direct Paul doit prévoir trois sessions simultanées dans la solution. Il doit ajouter des informations à divers champs de métadonnées, notamment les suivantes : date, heure, titre en anglais et en français, nom des présentateurs et informations de soutien pour les événements. Paul souhaite utiliser quatre flux vidéo par événement afin de permettre aux participants de sélectionner les options suivantes : Audio français, Audio anglais, Langue des signes du Québec et Langue d'interprétation des signes. Ces événements seront ensuite mis à disposition par le biais d'une URL publique et d'un code d'intégration qui pourra être publié sur notre LMS pour la consommation des participants.</p>	
CS1.1	<p>Possibilité d'ajouter et de modifier des événements et les informations associées (date, heure, titre, description, nom des présentateurs et informations de soutien) pour un futur événement en direct dans les deux langues officielles.</p>	
CS1.2	<p>Possibilité d'avoir plusieurs flux par offre afin de permettre aux utilisateurs de sélectionner plusieurs options linguistiques lorsqu'ils consomment l'événement. Ceci sera utilisé pour créer des flux indépendants pour l'audio français, l'audio anglais, la langue des signes du Québec et la langue d'interprétation des signes.</p>	
CS1.3	<p>Possibilité de créer et de partager des URL spécifiques pour que les utilisateurs puissent lancer un événement en direct. Une fois l'événement lancé, l'utilisateur peut choisir sa langue de diffusion préférée.</p>	
S2	<p>Scénario 2 - Animation d'événements en direct Maude est l'animatrice d'un événement et souhaite s'engager auprès de la communauté des utilisateurs connectés. Elle souhaite participer à un chat en direct avec tous les participants. Elle souhaite également contrôler le comportement des réponses des membres de la communauté en modérant leurs commentaires dans le chat. Maude aura également besoin de l'aide d'un co-modérateur pour l'aider dans la modération mentionnée ci-dessus.</p>	
CS2.1	<p>Possibilité d'accéder à un événement de diffusion en direct avec les autorisations élevées liées à un rôle de modérateur. Dans le cadre de ce rôle, le modérateur peut élever d'autres utilisateurs à ce même rôle.</p>	
CS2.2	<p>Possibilité d'activer et de désactiver la fonctionnalité de chat pour tous les utilisateurs.</p>	
CS2.3	<p>Capacité à modérer et à approuver les commentaires de chat provenant des utilisateurs avant de les mettre à la disposition des participants.</p>	

S3	Scénario 3 - Gestion du contenu multimédia Ben veut mieux organiser tout le contenu vidéo dans le référentiel en ligne. Il souhaite effectuer une sélection multiple d'un certain nombre d'éléments pour changer le champ de métadonnées du sujet en "gestion des talents" et republier le contenu dans le référentiel. En explorant les champs de métadonnées, Ben découvre la nécessité d'un nouveau champ et souhaite ajouter le champ de métadonnées "audience" aux options disponibles pour tous les éléments de contenu dans le référentiel.	
CS3.1	Possibilité pour les utilisateurs privilégiés d'accéder à une interface administrative pour gérer tout le contenu vidéo stocké dans la solution.	
CS3.2	Possibilité de sélectionner plusieurs éléments multimédias dans l'interface administrative pour faciliter les actions par lots (suppression, déplacement, copie, etc.).	
CS3.3	Possibilité d'ajouter de nouveaux champs de métadonnées à la liste prédéfinie de champs existants disponibles sur les éléments multimédias.	
S4	Scénario 4 : édition de fichiers multimédia Christine est en train de déplacer un événement enregistré vers le référentiel en ligne. Elle souhaite diviser l'intégralité de la webémission originale en cinq parties plus petites. Dans le même temps, elle souhaite ajouter des éléments de sous-titrage ainsi que des éléments visuels qui serviront de compléments aux nouveaux clips. Une fois son travail terminé, Christine veut publier ces cinq nouveaux clips dans un flux de travail transparent vers le référentiel. Une fois dans le référentiel, Christine peut extraire les composants nécessaires (URL, codes d'intégration, etc.) pour les distribuer sur d'autres plateformes.	
CS4.1	Possibilité de couper et de découper le contenu vidéo à partir de l'interface administrative.	
CS4.2	Possibilité de modifier les sous-titres dans l'interface administrative et de télécharger des fichiers de sous-titrage vers les éléments multimédias.	
CS4.3	Capacité à publier des éléments multimédias dans un dépôt public afin de les rendre disponibles pour la consommation générale.	
S5	Scénario 5 - Rapports administratifs Pat a besoin de vérifier l'utilisation du disque de la solution. Il a besoin d'une vue de tableau de bord qui lui permette de connaître certaines mesures clés, notamment les suivantes : espace global utilisé, nombre d'utilisateurs administratifs et éléments de contenu multimédia les plus regardés. Pat souhaite également exporter ces chiffres au format CSV ou Excel pour les partager avec ses pairs.	
S5.1	Possibilité de visualiser des indicateurs clés (espace global utilisé, nombre d'éléments multimédias et éléments de contenu multimédia les plus regardés) grâce à un tableau de bord visuel mis à disposition par l'interface administrative.	

S5.2	Possibilité de visualiser les métriques spécifiques aux éléments multimédias (durée, nombre de visites et taille) via l'interface administrative.	
S53	Capacité à extraire les données d'utilisation multimédia au format CSV ou Excel.	