

## 1. Contexte

Le Centre d'expertise pour l'approvisionnement agile et novateur (CEAAN) de la Direction générale de l'approvisionnement en TI pour l'entreprise (DGATIE), au sein de Services partagés Canada (SPC), a besoin d'une Solution de boîte à outils agile pour l'aider à diffuser l'information relative au processus d'approvisionnement agile (PAA 3.0) et à l'Initiative d'apprentissage en approvisionnement agile (IAAA).

SPC et le CEAAN entendent donner au personnel de SPC les connaissances nécessaires pour recourir aux pratiques exemplaires d'approvisionnement. Dans le cadre du déploiement du PAA 3.0, le CEAAN a préparé un programme de formation au sein de l'IAAA dont certains modules sont destinés à aider les agentes et agents d'approvisionnement pour l'insertion des principes de l'agilité dans leurs opérations quotidiennes d'approvisionnement. En outre, à mesure que le temps passe et qu'augmente le nombre d'utilisateurs du PAA 3.0 au sein de la DGATIE, il devient nécessaire de centraliser les outils, modèles et documents de référence du programme dans un lieu de consultation facile pour toutes les parties intéressées.

SPC a besoin d'expertise pour améliorer la mobilisation et la navigation du Centre d'expertise dans le site communautaire SharePoint du CEAAN et formuler des recommandations visant à améliorer l'expérience client de l'utilisation de la boîte à outils du PAA 3.0.

## 2. Énoncé du problème et défis

### 2.1 Énoncé du problème

2.2 SPC manque d'expertise pour concevoir et gérer un site communautaire SharePoint grâce auquel les utilisateurs pourront repérer efficacement les outils, les renseignements et les conseils liés au PAA 3.0, puis les diffuser.

### 2.2 Défis

2.3.1 **Les utilisateurs (voir la section 3.3 ci-dessous) peinent à trouver les outils, les documents ou les modèles (c'est-à-dire la boîte à outils du PAA 3.0) nécessaires lorsqu'ils mènent un processus d'approvisionnement agile ou participent à une formation de l'IAAA.**

La boîte à outils du PAA 3.0 comprend plus de 75 modèles, documents et formations stockés un peu partout (comme dans le dépôt officiel du gouvernement du Canada – GCdocs, SharePoint, sur des postes informatiques locaux et des emplacements en dehors du réseau de SPC). Il est difficile pour les utilisateurs de trouver rapidement ce qu'ils cherchent à tout moment de la préparation du processus. De plus, les moins expérimentés d'entre eux dans le domaine de l'approvisionnement agile ont des difficultés supplémentaires à naviguer d'un outil à l'autre, car il leur manque des connaissances pour savoir quel type de documents chercher.

2.3.2 **La DGATIE ne dispose pas de l'expertise nécessaire pour améliorer elle-même son environnement d'applications**

Le personnel de SPC dispose de nombreuses applications pour améliorer les collaborations, l'animation de rencontres et l'automatisation de la communication de l'information, mais la DGATIE manque d'expérience et de connaissances avec SharePoint et ses modules complémentaires. Elle a donc besoin d'aide pour étoffer son infrastructure avec des solutions logicielles qui se traduiront par une meilleure utilisation de sa boîte à outils.

2.3.3 **Dans l'environnement actuel de la DGATIE, la gestion des documents est très lourde et implique un niveau élevé de redondance du stockage des documents et des outils de communication de l'information**

Les documents sont téléversés manuellement dans le dépôt situé sur le site SharePoint de la DGATIE et dans le dépôt de documents officiels de la DGATIE sur GCdocs (Opentext). La mise à jour des documents, liens et autres est un processus manuel qui requiert une surveillance constante de la part du personnel de la DGATIE. En outre, il n'existe actuellement aucun moyen pour la DGATIE d'évaluer de manière automatisée l'utilisation effective ou potentielle de la boîte à outils.

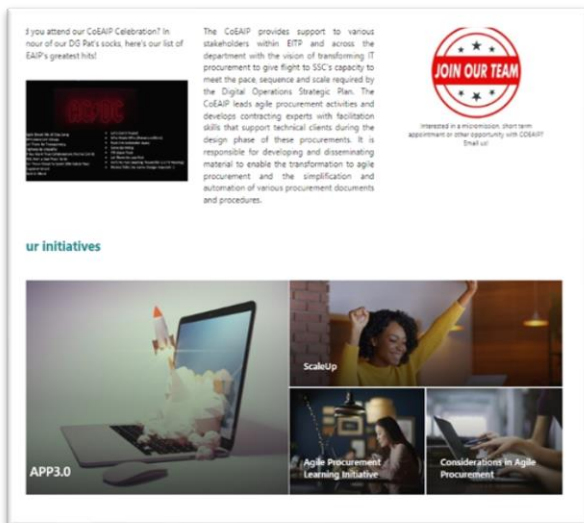
### 3. Portée du contrat subséquent

La portée de cet approvisionnement agile (AA) consiste à améliorer la résolution des problèmes et des défis progressivement. Les énoncés de problèmes cités plus haut décrivent une situation à plusieurs volets. Au stade de la passation du contrat, l'entrepreneur participera à la résolution progressive des problèmes et des défis. La méthode de résolution (MR) proposée acquise dans le cadre de l'AA peut être mise à la disposition de diverses sections de SPC. Par conséquent, la résolution de problèmes sera progressive tout au long du stade de passation du contrat.

### 4. L'environnement informatique actuel de la DGATIE

#### 4.1 Info-Centre du CEAN

La boîte à outils du PAA 3.0 désigne tout le matériel développé par SPC pour accompagner le PAA 3.0 et l'IAAA dans une perspective d'agilité accrue. Elle regroupe plus de 75 documents – gabarits, documents de référence, présentations et formations – dans les formats suivants : MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Forms, PDF, et des hyperliens internes et externes à SPC.



Le CEAN utilise actuellement un site communautaire SharePoint dans Microsoft 365 pour héberger la documentation de la boîte à outils du PAA 3.0 destinée à être mise à la disposition du personnel de la DGATIE. La DGATIE a intégré l'utilisation de listes SharePoint, de pages de site et d'autres outils, mais la fonctionnalité est rudimentaire et les utilisateurs finaux signalent des difficultés à trouver certains documents, en particulier ceux qui ne sont pas encore hébergés dans l'Info-Centre du CEAN.

Le CEAN a dû s'appuyer sur l'équipe du dirigeant principal de l'information (DPI) de SPC, mais l'accès à ces services est limité à des questions liées à la fonction du site plutôt qu'à un soutien continu et à l'intégration d'améliorations au contenu.

Le site communautaire actuel est réservé au personnel de la DGATIE en raison d'exigences préexistantes en matière de rapport de l'IAAA.

#### 4.2 Logiciels offerts

Les postes de travail de SPC sont équipés des logiciels et applications suivants :

- Microsoft 365, qui comprend Word, Excel, PowerPoint, SharePoint, OneNote, Publisher et Outlook
- Microsoft Edge
- Cisco AnyConnect
- Cisco WebEx
- Entrust Entelligence Security

D'autres logiciels sont disponibles sur le portail des entreprises de SPC, notamment :

- Adobe Reader

- Antidote
- Foxit PDF
- GCdocs Enterprise Connect
- Markido Engage
- Power BI Desktop

Les logiciels non standard (y compris les gratuits, les partagiciels et les logiciels libres) peuvent être installés sur demande et avec l’approbation de l’équipe du DPI de SPC.

### 4.3 Types d’utilisateurs

*Administrateur* : désigne tout membre du personnel de la DGATIE chargé de la maintenance de l’Info-Centre du CEAAN et de la Solution de boîte à outils agile. Le titre d’administrateur (administrateur du DPI) peut aussi s’appliquer à d’autres membres du personnel de SPC qui sont responsables du déploiement de Microsoft 365 et de ses applications. L’administrateur du DPI a plus d’expérience et de connaissances pour modifier l’environnement informatique que le personnel de la DGATIE.

*Utilisateur* : désigne tout membre du personnel de SPC qui utilisera l’Info-Centre. En général, l’utilisateur est soit responsable d’un approvisionnement agile donné, soit un apprenant au sein de l’IAAA. À SPC, l’approvisionnement agile élaboré dans le cadre de l’Initiative d’apprentissage en approvisionnement agile se décline en trois niveaux d’expertise :

- Sensibilisation* – Une campagne de sensibilisation du personnel de SPC aux principes de l’approvisionnement agile par l’entremise de formations.
- Facilitateurs* – Les acheteurs de SPC qui intègrent des mécanismes d’approvisionnement agile innovants dans les achats concurrentiels, mais qui n’ont pas encore les savoir-faire pour gérer un processus d’approvisionnement agile de bout en bout.
- Agilistes* – Les acheteurs de SPC qui font appel à l’approche systémique du cadre PAA 3.0.

À l’heure actuelle, la majorité des utilisateurs de l’Info-Centre du CEAAN se trouvent au niveau de Sensibilisation du programme de l’IAAA.

## 5. Lieu de travail

Le travail se fera virtuellement à l’aide de MS Teams, ou sur place, au 400, rue Cooper, à Ottawa, au besoin.

## 6. Langue de travail

Le travail sera effectué en anglais.

## 7. Processus de passation du contrat

### 7.1 Types de segments de travail (ST)

**ST-01 – Stratégie de la Solution de boîte à outils agile** : L’entrepreneur doit fournir la Stratégie de la Solution de boîte à outils agile, un document qui intègre les recommandations visant à améliorer l’expérience utilisateur et à réduire la charge de travail de l’administrateur dans la gestion du site communautaire SharePoint actuel du CEAAN, l’Info-Centre du CEAAN et le dépôt de documents du CEAAN, la boîte à outils PAA 3.0. La Stratégie de la Solution de boîte à outils agile doit intégrer les recommandations qui produiront une plateforme d’échange d’information qui relève entièrement les défis présentés par le Canada et en régler le problème. L’entrepreneur fournira également le Guide sur la Solution de la boîte à outils agile, un document qui donne des instructions étape par étape sur la façon d’appliquer les changements à l’Info-Centre du CEAAN et à la boîte à outils. Selon les résultats du ST-01, le Canada décidera s’il passera au ST-02.

**ST-02 – Mise en œuvre (facultative)** : À l’étape de la mise en œuvre, l’entrepreneur aura accès au réseau de SPC afin d’apporter des améliorations à l’Info-Centre et à la boîte à outils. Durant le ST-02, l’entrepreneur mettra la solution en œuvre conformément à la Stratégie de la Solution de boîte à outils agile, mettra à jour le Guide sur la Solution de la boîte à outils agile et fournira un soutien continu à l’administrateur de la DGATIE pour la gestion de la solution.

## 8. ST-01

### 8.1 Durée

Le ST-01 se déroulera à compter de l'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2023.

### 8.2 Sécurité

Le ST-01 n'exige pas d'habilitations de sécurité pour l'entrepreneur ou son personnel. Le soumissionnaire et son personnel n'auront pas accès à de l'information ou à des sites Protégés. Veuillez vous reporter à la pièce jointe **B** pour en savoir plus.

### 8.3 Principales étapes et produits livrables

#### Principales étapes, contribution de SPC et obligations de l'entrepreneur

Principales étapes	Contribution de SPC Pendant la durée du contrat, SPC fera ce qui suit :	Obligations de l'entrepreneur L'entrepreneur s'engage à effectuer les tâches suivantes et d'autres, au besoin :
Réunion de lancement	Fournir la liste des participants de SPC  Fournir un aperçu de la page de l'Info-Centre du CEAAN et clarifier les obligations de l'entrepreneur en vertu du contrat, si nécessaire	Organisation de la rencontre :  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Envoi des invitations</li><li>2. Direction des échanges</li><li>3. Envoi d'un résumé écrit dans les cinq jours ouvrables</li></ol>
Stratégie d'élaboration	Être disponible pour donner au fournisseur un aperçu de l'environnement du CEAAN.  Fournir plus d'information sur les besoins du CEAAN relativement à la boîte à outils et à l'Info-Centre  Mobiliser les experts internes de SPC en ce qui concerne la sécurité et la capacité de commander les applications recommandées.	Organiser des réunions au besoin avec l'administrateur de la DGATIE afin de mieux comprendre l'Info-Centre et la boîte à outils actuels pour aider à rédiger la Stratégie de la Solution de boîte à outils agile.  La fréquence des réunions ne doit pas dépasser deux fois par semaine et la durée ne doit pas dépasser une heure par réunion.

Stratégie de la Solution de boîte à outils agile et Guide sur la Solution de boîte à outils agile	<p>Fournir des commentaires sur l'ébauche de la Stratégie de la Solution de boîte à outils agile et le Guide.</p> <p>Approuver la version définitive de la Stratégie de la Solution de boîte à outils agile et le Guide sur la Solution de boîte à outils agile.</p>	<p>Fournir à SPC des options pour régler les difficultés avec l'environnement informatique du CEAN et proposer des solutions logicielles qui pourraient améliorer l'expérience des utilisateurs qui accèdent à la boîte à outils du PAA 3.0 et au programme de l'IAAA.</p> <p>Produire l'ébauche de la Stratégie de la Solution de boîte à outils agile et du Guide sur la Solution de boîte à outils agile.</p> <p>Mettre à jour et produire la version définitive de la Stratégie de la Solution de boîte à outils agile et du Guide sur la Solution de boîte à outils agile.</p>
---	--	---

## Produits livrables

Produits livrables		Date de livraison
L'entrepreneur doit livrer ce qui suit :		
Réunion de lancement de la Solution de boîte à outils agile	Le fournisseur coordonne la réunion entre SPC et son personnel.	Dans les deux jours ouvrables suivant l'attribution du contrat
Ébauche de la Stratégie de la Solution de boîte à outils agile	<p>Le fournisseur présente l'ébauche de sa stratégie pour réaliser la Solution de boîte à outils agile destinée à résoudre le problème et les difficultés.</p> <p>La Stratégie de la Solution de boîte à outils agile à court terme doit inclure au minimum les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• une structure de répartition des travaux qui décrit les activités et les échéanciers requis pour améliorer l'Info-Centre du CEAN;</li> <li>• des améliorations à la boîte à outils, y compris la gestion du dépôt de documents;</li> <li>• des recommandations d'automatisation afin de réduire la redondance des tâches;</li> <li>• des recommandations de logiciels ou d'applications nécessaires à la mise en œuvre des changements.</li> </ul>	Le 17 mars
Version finale de la Stratégie de la Solution de boîte à outils agile	<p>Le fournisseur présente sa stratégie pour la production de la boîte à outils agile pour résoudre le problème et les difficultés.</p> <p>La Stratégie de la Solution de boîte à outils agile à long terme doit inclure au minimum les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• une structure de répartition des travaux qui décrit les activités et les échéanciers requis pour une Solution de boîte à outils agile (qui peut ou non s'appuyer sur SharePoint);</li> <li>• une série d'options et de recommandations pour résoudre les problèmes et les difficultés;</li> </ul>	Le 31 mars 2023

	<ul style="list-style-type: none"> <li>des recommandations de logiciels ou d'applications qui aideront à résoudre le problème et les difficultés.</li> </ul>	
Guide sur la Solution de boîte à outils agile	<p>Selon les recommandations approuvées issues de la Stratégie de la Solution de boîte à outils agile, fournir des directives étape par étape écrites sur la façon de mettre en œuvre les changements qui inclut au moins les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>des instructions sur la façon de partager ou télécharger des images, des documents, des vidéos et d'autres applications au site SharePoint;</li> <li>des instructions sur la façon d'automatiser la fonction de production de rapports de SharePoint, la gestion du dépôt et les interactions entre différentes applications;</li> <li>des pratiques exemplaires pour la création de sites communautaires SharePoint conviviaux;</li> <li>l'intégration des logiciels ou applications recommandés pour améliorer l'utilité.</li> </ul>	<p>Dans les cinq jours ouvrables suivant l'approbation de l'ébauche de la Stratégie de la boîte à outils agile</p> <p>Version finale produite au plus tard le 31 mars 2023</p>

#### 8.4 Passer du ST-01 au ST-02

Si le Canada choisit de procéder à la mise en œuvre, il utilisera le Cadre de prise de décisions (voir la section 10 ci-dessous) comme guide pour décider de la solution de l'entrepreneur qui passera au ST-02.

### 9. ST-02 – Mise en œuvre

#### 9.1 Durée

Le ST-02 sera d'une durée d'un (1) an.

#### 9.2 Sécurité

Les exigences de SPC en matière de sécurité seront fournies à l'entrepreneur conformément à la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) jointe à l'annexe A pour toute ressource qui a besoin d'un accès allant jusqu'à de l'information Protégé B. Veuillez-vous reporter à la pièce jointe B pour en savoir plus.

#### 9.3 Principales étapes et produits livrables

##### Principales étapes

Principales étapes	Contribution de SPC Pendant la durée du contrat, SPC fera ce qui suit :	Obligations de l'entrepreneur L'entrepreneur s'engage à effectuer les tâches suivantes et d'autres, au besoin :
Mise en œuvre de la Solution de boîte à outils agile	<p>Désigner les membres du personnel de la DGATIE qui seront formés par l'entrepreneur (administrateur)</p> <p>Fournir les commentaires de l'utilisateur sur l'utilité de la Solution et du Guide</p>	<p>Selon la Stratégie de la Solution de boîte à outils agile approuvée, configurer, développer et mettre en œuvre la Stratégie de boîte à outils agile.</p> <p>Faire l'essai de la Solution de boîte à outils agile en tirant parti d'un bassin d'utilisateurs désignés par SPC.</p>

	sur la Solution de boîte à outils agile	<p>Rajuster et améliorer progressivement la Stratégie de boîte à outils agile.</p> <p>Fournir à SPC un Guide sur la Stratégie de boîte à outils agile à jour sur la façon de mettre en œuvre et d’apporter des changements à la solution.</p> <p>Fournir une vidéo d’introduction qui met en évidence la fonctionnalité du site.</p> <p>Faciliter la navigation et la mobilisation des utilisateurs dans le site.</p> <p>Participer aux réunions planifiées et spéciales à l’appui de la mise en œuvre de la solution.</p>
--	---	--

### Produits livrables

Produits livrables	Date de livraison	
L’entrepreneur doit livrer ce qui suit :		
Réunion de lancement de la mise en œuvre de la Solution de boîte à outils agile	L’entrepreneur doit coordonner la réunion entre SPC et son personnel.	Dans les cinq jours ouvrables suivant la modification du contrat du ST-02
Mise en œuvre de la Solution de boîte à outils agile	<p>L’entrepreneur doit mettre en œuvre la Solution de boîte à outils agile pour résoudre le problème et les difficultés.</p> <p>Durant la mise en œuvre, l’entrepreneur doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en œuvre des changements à la boîte à outils et à l’Info-Centre qui s’harmonisent avec les recommandations de la Stratégie de la boîte à outils agile;</li> <li>• Fournir des réunions hebdomadaires où l’entrepreneur : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ passe en revue les mises à jour effectuées;</li> <li>○ fournit une orientation étape par étape sur la façon dont l’administrateur de la DGATIE gèrera la boîte à outils et l’Info-Centre mis à jour;</li> <li>○ reçoit les commentaires et apporte les rectifications nécessaires à la Stratégie de boîte à outils agile en fonction de ces commentaires;</li> <li>○ fournit des mises à jour aux recommandations en fonction des offres actuelles du marché.</li> </ul> </li> <li>• Collaborer avec l’administrateur du DPI afin de mettre en œuvre les recommandations plus complexes et difficiles;</li> <li>• Mettre à jour la Stratégie de boîte à outils agile afin d’inclure les améliorations et recommandations supplémentaires qui sont découvertes durant la mise en œuvre.</li> </ul>	La Solution de boîte à outils agile sera entièrement mise en œuvre au plus tard le 30 juin 2023

Lancement de la Solution de boîte à outils agile	<p>Une fois l'Info-Centre mis à jour conformément à la Stratégie de la boîte à outils agile, l'entrepreneur fournit une courte vidéo qui met en évidence toutes les mises à jour apportées au site ainsi que des conseils et astuces pour les utilisateurs afin de leur permettre d'utiliser l'Info-Centre à son plein potentiel. La vidéo doit inclure les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• une vue d'ensemble du site, y compris une description sommaire de chaque page;</li> <li>• des fonctions d'orientation qui aident à la navigation;</li> <li>• d'autres fonctionnalités qui sont exclusives à l'environnement SharePoint.</li> </ul>	Le 30 juin 2023
Guide sur la Solution de boîte à outils agile	<p>Selon les recommandations approuvées issues de la Stratégie de la Solution de boîte à outils agile, fournir des directives étape par étape écrites sur la façon de mettre en œuvre les changements qui inclut au moins les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• des instructions sur la façon de partager ou télécharger des images, des documents, des vidéos et d'autres applications au site SharePoint;</li> <li>• des instructions sur la façon d'automatiser les analyses de mobilisation, la gestion du dépôt et les interactions entre différentes applications;</li> <li>• des pratiques exemplaires pour la création de sites communautaires SharePoint conviviaux;</li> <li>• l'intégration des logiciels ou applications recommandés pour améliorer l'utilité.</li> </ul> <p>L'entrepreneur met à jour le Guide sur la Solution de boîte à outils agile de manière à intégrer les instructions ou directives supplémentaires qui surviennent en raison du processus de mise en œuvre.</p>	Le 30 juin 2023
Maintenance de la Solution de boîte à outils agile	<p>Une fois la Solution de boîte à outils agile mise en œuvre, l'entrepreneur assurera le soutien à l'administrateur de la DGATIE au besoin et à la demande.</p>	

## 10. Attentes

### Définitions

**Info-Centre du CEAAN :** Site communautaire SharePoint du Centre d'expertise pour l'approvisionnement agile et novateur (CEAAN).

**Boîte à outils du PAA 3.0 :** Tout le matériel élaboré par SPC pour appuyer le PAA 3.0 et l'IAAA afin de créer la fonction d'agiliste. La boîte à outils compte plus de 75 documents, y compris des modèles, les documents de référence, des présentations et de la formation. Le matériel comprend les formats suivants : MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Forms, PDF, et des hyperliens internes et externes à SPC.



**Administrateur** : Le personnel de la DGATIE responsable de la maintenance de l'Info-Centre du CEAAN et de la Solution de boîte à outils agile. Il peut également s'agir d'autres membres du personnel de SPC qui sont responsables du déploiement de M365 et de ses applications. Ces administrateurs ont plus d'expérience et de capacité à modifier l'environnement existant par rapport au personnel de la DGATIE.

**Utilisateur** : Le représentant de SPC qui utilisera la solution. Habituellement, l'utilisateur est responsable d'un approvisionnement agile donné ou est un stagiaire de l'Initiative d'apprentissage en approvisionnement agile (IAAA).

### **10.1 ST-01 – La Stratégie de la boîte à outils agile doit :**

1. Résoudre les difficultés en améliorant les plateformes actuelles du CEAAN (Info-Centre, GCdocs, SharePoint, etc.)
2. Être structurée conformément aux flux de travail de PAA 3.0 et liée au programme de l'IAAA.
3. Améliorer l'accessibilité de l'Info-Centre conformément aux normes d'accessibilité établies.

#### **Administrateur**

1. Montrer à l'administrateur comment modifier, éliminer et ajouter le contenu de la boîte à outils.
2. Réduire la redondance des tâches liées à la gestion des documents et aux analyses de mobilisation.
3. Fournir à l'administrateur des guides d'emploi et étape par étape pour la mise en œuvre des changements à la Solution.
4. Permettre à l'administrateur de téléverser et de télécharger des documents dans les formats de fichiers suivants : PDF, DOC, XLS, PPTX, MP4, et JPEG ou PNG ou GIF.
5. Intégrer les applications existantes et les applications qui sont à la portée du personnel de SPC.

#### **Utilisateur**

1. Améliorer la navigation de l'utilisateur comparativement à l'Info-Centre actuel.
2. Améliorer la mobilisation de l'utilisateur comparativement à l'Info-Centre actuel.

### **10.2 ST-02 : Mise en œuvre de la Solution de boîte à outils agile**

#### **La Solution de boîte à outils agile doit :**

1. Mettre en œuvre les recommandations issues de la Stratégie de la Solution de boîte à outils agile approuvée.
2. Établir des normes pour la gestion du dépôt de la boîte à outils (sur les plateformes existantes, c.-à-d. SharePoint et GCdocs).
3. Mettre en œuvre des protocoles pour la mise à jour d'information dans la boîte à outils.
4. Automatiser des portions de la gestion du site Info-Centre, y compris l'enregistrement du site, l'analyse du site et la maintenance du dépôt.
5. Correspondre aux exigences en matière de langues officielles et d'accessibilité conformément à la *Loi sur les langues officielles* et à la *Loi sur l'accessibilité*.

#### **Administrateur**

1. Permettre à l'administrateur de modifier, d'éliminer et d'ajouter le contenu de la boîte à outils.
2. Réduire la redondance des tâches liées à la gestion des documents et aux analyses de mobilisation.
3. Fournir à l'administrateur des guides d'emploi et étape par étape pour la mise en œuvre des changements à la Solution.
4. Permettre à l'administrateur de téléverser et de télécharger des documents dans les formats de fichiers suivants : PDF, DOC, XLS, PPTX, MP4, et JPEG ou PNG ou GIF.
5. Intégrer les applications existantes et les applications qui sont à la portée du personnel de SPC.
6. Permettre à l'administrateur de créer des questions d'approfondissement et de proposer des réponses à choix multiple qui les relient à du matériel particulier de la boîte à outils.
7. Permettre à l'administrateur de téléverser des documents à un endroit pour les afficher sur plusieurs pages.

#### **Utilisateur**

1. Permettre à l'utilisateur de choisir entre l'*accès direct* à la boîte à outils ou l'*accès guidé* en répondant à des

questions d'approfondissement afin de le diriger vers le matériel.

2. Permettre à l'utilisateur de consulter et de télécharger du matériel de la boîte à outils en utilisant des mots clés, des sujets, des stades et en cliquant sur une image du flux de travail.

## 11. Cadre décisionnel

Le Canada confirmera que la Solution de boîte à outils agile de l'entrepreneur répond aux attentes qu'il s'est engagé à livrer dans le cadre de sa solution. De plus, le choix de la solution à mettre en œuvre sera fait en fonction du « caractère approprié ». Pour déterminer le caractère approprié, la solution de l'entrepreneur sera comparée et classée pour chaque facteur.

Le Canada peut, à sa discrétion absolue, tenir compte d'autres facteurs que ceux énumérés ci-dessous, en veillant à ce que les résultats de la Solution de boîte à outils agile sélectionnée offrent la meilleure valeur en ce qui concerne la résolution du problème et des difficultés ou, le cas échéant, l'équilibre optimal des avantages généraux pour le Canada.

Les facteurs suivants éclaireront les décisions du Canada :

- La Stratégie de boîte à outils agile démontre la capacité de la solution à répondre aux attentes énumérées à la section 10.
- La facilité d'emploi de la solution : la mesure dans laquelle la solution est axée sur l'utilisateur.
- La capacité de l'entrepreneur à faire preuve d'efficacité en ce qui concerne la description de la mise en œuvre.
- Les recommandations sont réalisables et gérables par l'administrateur de la DGATIE après que celui-ci a reçu les directives à cet égard.
- La capacité de l'entrepreneur à faire preuve d'efficacité en ce qui concerne la communication comme le démontrent ses séances de travail hebdomadaires avec la DGATIE et le type de soutien qu'il offre aux participants.
- Les coûts d'entreprise comme les coûts de configuration, d'hébergement, de déploiement, de licences et d'utilisation. Pas seulement les coûts du contrat, mais aussi les coûts que le Canada peut devoir engager pour la mise en œuvre de la solution.

Le Canada peut éliminer une ou plusieurs attentes si **tous** les entrepreneurs ne sont pas en mesure d'y répondre.

Si sa solution est retenue pour le ST-02, l'entrepreneur la configurera pour les exigences d'Info-Centre et fournira un soutien continu à la DGATIE pour la maintenance du site au besoin et à sa demande durant le ST-02.

## 12. Options

Seule l'autorité contractante peut exercer les options suivantes, et elles seront démontrées, à des fins administratives seulement, au moyen d'une modification au contrat. L'autorité contractante peut exercer l'option en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur à tout moment. Les options peuvent être exercées plusieurs fois.

Option 1 : ST-02

Durant l'exécution de l'option 1, le Canada exigera que l'entrepreneur mette en œuvre la Solution de boîte à outils agile en fonction des recommandations fournies durant le ST-02.

Option 2 : Améliorations à d'autres sites communautaires SharePoint (ST-01 supplémentaire)

Durant l'exécution de l'option 2, le Canada exigera que l'entrepreneur fournisse une stratégie, un guide et un plan de mise en œuvre pour différentes communautés qui sont actuellement utilisés ou en cours d'élaboration par le personnel de la DGATIE.

Option 3 : Mise en œuvre de la solution pour d'autres sites communautaires SharePoint (ST-02 supplémentaire)

Durant l'exécution de l'option 3, le Canada exigera que l'entrepreneur mette en œuvre les recommandations de la nouvelle stratégie et crée et mette à jour le guide conformément aux besoins des utilisateurs et de l'administrateur pour le site.