



RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

IRCC.BidsReceiving-Receptiondessomissions.IRCC@cic.gc.ca

Attn : Jean-Philippe Tambeau

POUR LES SOUMISSIONS ÉLECTRONIQUES

La boîte de courrier électronique est automatisée pour envoyer une réponse pour chaque message qu'elle reçoit. Si vous ne recevez pas de réponse à votre courriel, veuillez svp contacter l'autorité contractante pour assurer que votre soumission a bien été reçue. Notez bien que c'est la responsabilité du soumissionnaire d'assurer que leurs soumissions soient reçues dans leur intégralité, par Citoyenneté et Immigration Canada, par la date et heure stipulé dans cette demande de proposition.

AVIS IMPORTANT AUX FOURNISSEURS

Le Service électronique d'appels d'offre du gouvernement sur achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres sera la source unique faisant autorité pour les appels d'offres du gouvernement du Canada assujettis aux accords commerciaux ou aux politiques ministérielles qui exigent que les appels d'offres soient annoncés publiquement.

DEMANDE DE PROPOSITION

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

Instructions: See Herein

Instructions : Voir aux présentes

Issuing Office – Bureau de délivrance

Citoyenneté et Immigration Canada

Service de l'approvisionnement et des contrats

70, rue Crémazie

Gatineau (Québec) K1A 1L1

Title – Sujet	
CIC Plateforme virtuelle pour l'organisation d'événements ciblés de recrutement d'immigrants francophones	
Solicitation No. – N° de l'invitation	Date
CIC-158048	28 Juin, 2024
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 14:00 PM on – le 8 Aout	Time Zone Fuseau horaire
	HAE
F.O.B. - F.A.B.	
Plant-Usine : <input type="checkbox"/> Destination : <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre : <input type="checkbox"/>	
Address Inquiries to: – Adresser toute question à :	
IRCC.BidsReceiving-Receptiondessomissions.IRCC@cic.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone :	
873-408-0515	
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction :	
Voir aux présentes	
Delivery required – Livraison exigée	
Voir aux présentes	
Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Facsimile No. – N° de télécopieur	
Telephone No. – N° de téléphone	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur	
(type or print)/ (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

Tableau de Contenu

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE.....	4
1.3 COMPTE RENDU	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	7
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	7
2.4 LOIS APPLICABLES	7
2.5 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	8
2.6 PASSATION DE CONTRATS AVEC D’ANCIENS FONCTIONNAIRES	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.2 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE	10
3.3 SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE	11
3.4 SECTION III : ATTESTATIONS	11
PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	12
4.1 PROCÉDURES D’ÉVALUATION	12
4.2 CRITÈRES TECHNIQUES.....	12
4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	16
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	18
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	18
5.1.1 DISPOSITIONS RELATIVES À L’INTÉGRITÉ - DÉCLARATION DE CONDAMNATION À UNE INFRACTION.....	18
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L’ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	18
5.2.1 DISPOSITIONS RELATIVES À L’INTÉGRITÉ – DOCUMENTATION EXIGÉE	18
5.2.2 DISPOSITIONS RELATIVES À L’INTÉGRITÉ – LISTE DE NOMS	19
5.2.3 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L’ÉQUITÉ EN MATIÈRE D’EMPLOI – ATTESTATION DE SOUSMISSION	19
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	20
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	20
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	21
A1. GUIDE DES CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES D’ACHAT	21
A2. MODALITÉS DU CONTRAT	21
A3. CONDITIONS GÉNÉRALES	21
ANNEXE B – CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES	22
B1. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	22
B2. CLAUSES DU MANUEL CUA	22
B3. EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.....	22
B4. PÉRIODE DU CONTRAT	24
B4.1 OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT	24



B5.	RÉSILIATION AVEC AVIS DE TRENTE (30) JOURS.....	25
B6.	ATTESTATIONS / CONFORMITE ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES.....	25
B7.	EXIGENCES EN MATIERE D'ASSURANCE.....	25
B8.	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	25
B9.	RESPONSABLES	25
B9.1	AUTORITE CONTRACTANTE.....	25
B9.2	CHARGE DE PROJET.....	26
B9.3	REPRESENTANT DU FOURNISSEUR	26
B10.	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	26
ANNEXE C – MODALITÉS DE PAIEMENT.....		27
C1.	BASE DE PAIEMENT.....	27
C2.	LIMITATION DES DEPENSES.....	27
C3.	MODE DE PAIEMENT	27
C4.	TAXES APPLICABLES.....	28
C5.	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	28
C6.	FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE	28
ANNEXE D - ÉNONCÉ DES TRAVAUX OU BESOIN.....		29
ANNEXE E, EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES		48
1.1	EXIGENCES OBLIGATOIRES NON SUJETTES À LA DÉMONSTRATION DU SOUSSIONNAIRE.....	48
1.2	EXIGENCES OBLIGATOIRES SUJETTES À LA DÉMONSTRATION	59
ANNEXE F, EXIGENCES EN MATIÈRE DE DÉMONSTRATION.....		70
ANNEXE G, CRITÈRES D'ÉVALUATION		80
ANNEXE H - BASE DE PAIEMENT.....		87
ANNEXE I – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE		105
ANNEXE J, FORMULAIRE D'INFORMATION ET D'AUTORISATION DU FOURNISSEUR.....		108
ANNEXE K, LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ		109



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient six 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; et
- Partie 6 **Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences** : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre.

1.2 Sommaire

La nouvelle *Loi sur les langues officielles*, récemment modernisée par le projet de loi C-13, prévoit désormais l'obligation pour le ministre d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada d'adopter une politique en matière d'immigration francophone visant à favoriser l'épanouissement des minorités francophones du Canada, notamment en rétablissant et en augmentant leur poids démographique.

Dans le cadre des activités financées par le Plan d'action pour les langues officielles (PALO) 2023-2028, IRCC se dotera d'une plateforme en ligne pour promouvoir et soutenir le Corridor pour les enseignants francophones et les professeurs de langue française, ainsi que les activités de recrutement d'immigrants francophones en général. La [Politique du gouvernement du Canada en matière d'immigration francophone](#) a été lancée le 16 janvier 2024 et comprend également cet engagement pour le développement d'une plateforme virtuelle.

IRCC a besoin de développer et de maintenir une plateforme virtuelle, basée sur le nuage, pour promouvoir l'immigration francophone hors Québec. Cette plateforme permettra à IRCC de disposer d'un guichet d'entrée unique pour toutes les activités de promotion, garantissant une approche cohérente, et d'être en mesure de rendre compte et d'évaluer si les activités de promotion sont couronnées avec succès.



- 1.2.1 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- 1.2.2 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations.

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 indiquées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont énoncées 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.

Le soumissionnaire qui présente une soumission s'engage à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et accepte les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [CIC-SI-001 \(2016-05-26\)](#) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est intégré par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Difficultés techniques de la transmission des soumissions

Malgré toute disposition contraire aux sections (05), (06) ou (08) des Instructions uniformisées, lorsqu'un soumissionnaire a commencé à transmettre sa soumission au moyen d'une méthode de soumission par voie électronique (comme le télécopieur, le service Connexion de la SCP, ou un autre service en ligne) avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas été en mesure de recevoir ou de décoder la totalité de la soumission avant la date limite, le Canada peut néanmoins accepter la totalité de la soumission reçue après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, à condition que le soumissionnaire puisse démontrer ce qui suit :

- i) Le soumissionnaire a communiqué avec le Canada avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner pour tenter de résoudre ses difficultés techniques; OU
- ii) Les propriétés électroniques de la documentation de la soumission indiquent clairement que tous les éléments de la soumission ont été préparés avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner.

Intégralité de la soumission

Après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle est complète. L'examen de l'intégralité se limitera à déterminer si les renseignements soumis dans le cadre de la soumission peuvent être consultés, ouverts et/ou décodés. Cet examen ne constitue pas une évaluation du contenu, ne permet pas de déterminer si la soumission répond à une norme quelconque ou à toutes les exigences de l'invitation à soumissionner; il se limite uniquement à évaluer l'intégralité de la soumission. Le Canada donnera au soumissionnaire la possibilité de présenter les renseignements jugés manquants ou incomplets dans le cadre de cet examen dans un délai de deux jours ouvrables suivant l'avis.

Plus précisément, la soumission sera examinée et réputée être complète lorsque :

1. Les attestations et les garanties exigées à la clôture de la soumission y sont incluses;
2. Les soumissions sont convenablement signées et le soumissionnaire est correctement identifié;
3. Les modalités de l'invitation à soumissionner et du contrat subséquent sont acceptées;



4. Tous les documents créés avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumis au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir;
5. Toutes les attestations, déclarations et preuves créées avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumises au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir.

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

- Le paragraphe 3.a) de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des instructions uniformisées [CIC-SI-001 \(2016-05-26\)](#) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :
 - a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms. »

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement IRCC réception des soumissions plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions :

IRCC.BidsReceiving-Receptiondessomissions.IRCC@cic.gc.ca

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

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4 Lois applicables



Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur 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.

2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

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

2.6 Passation de contrats avec d'anciens fonctionnaires

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la



fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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



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 (1 copie par courriel)

Section II : Soumission financière (1 copie par courriel)

Section III : Attestations (1 copie par courriel)

Le Canada demande que les répondants soumettent leur réponse en format PDF non protégé (c'est-à-dire sans mot de passe) par courriel. La taille totale des courriels contenant une réponse ne doit pas dépasser 10 Mo. Les courriels dépassant 10 Mo ne seront pas reçus. Si la taille des courriels dépasse 10 Mo, les répondants doivent contacter l'Autorité contractante au moins 48 heures avant la date de clôture pour discuter des alternatives.

- a) En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises en copies papier ou par télécopieur ne seront pas acceptées.
- b) Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement.

3.2 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.

Dans le cadre de cette Demande de Proposition (DDP), les fournisseurs seront également tenus de fournir une démonstration de leur plateforme afin de montrer ses fonctionnalités, ses capacités et son alignement avec les exigences énoncées dans ce document. La démonstration doit couvrir les fonctionnalités spécifiques incluses dans l'annexe E, pour les fonctionnalités obligatoires, et l'annexe F, pour les fonctionnalités évaluées, et respecter les spécifications techniques fournies. Les fournisseurs sont encouragés à mettre en évidence toute caractéristique unique ou proposition de valeur de leur plateforme lors de la démonstration. L'objectif de la démonstration est de permettre à l'équipe d'évaluation d'évaluer la pertinence de la plateforme proposée pour les besoins de notre organisation. Des instructions supplémentaires concernant le format, la durée et les critères d'évaluation de la démonstration



seront fournies si votre proposition est jugée conforme à tous les critères obligatoires. Les fournisseurs sont invités à soumettre toutes les questions pendant la période de sollicitation.

3.3 Section II : Soumission financière

3.3.1 Les soumissionnaires doivent soumettre leur offre financière conformément aux conditions de paiement stipulées à l'Annexe "H".

3.3.2 Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

3.3.3 Capacité financière

Clause du Guide des CCUA [A9033T](#) (2012-07-16), Capacité financière.

3.4 Section III : Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

Les critères d'évaluation technique obligatoires et cotés sont indiqués ci-dessous et seront évalués en trois étapes :

Étape	Critères à évaluer
1. Évaluation de l'offre technique	a) Critères obligatoires (conformément à l'article 1.1 de l'annexe E)
2. Démonstrations des fournisseurs	a) Critères obligatoires (conformément à l'article 1.2 de l'annexe E) b) Critères cotés (conformément à l'article 1.2 de l'annexe F)
3. Évaluation technique critères cotés.	a) Critères cotés (conformément à l'annexe G)

Après l'étape 1, seuls les soumissionnaires dont les offres techniques sont jugées recevables seront invités à fournir des démonstrations (étape 2); et seuls les soumissionnaires dont les démonstrations sont jugées recevables passeront à l'étape 3, l'évaluation technique par points.

4.1.2 Évaluation financière

Seules les propositions techniques jugées recevables feront l'objet d'une évaluation financière. Le prix des soumissions sera évalué en dollars canadiens, les taxes applicables non comprise.

4.2 Critères techniques

4.2.1 Critères techniques obligatoires



A l'attention des soumissionnaires : Il vous est demandé d'utiliser le tableau figurant à l'annexe E de votre soumission. Veuillez indiquer le(s) numéro(s) de page(s) de votre offre qui répond(ent) à l'exigence identifiée dans chaque critère. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément et le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour justifier la conformité à chaque exigence. Veuillez noter que les exigences énumérées à la section 1.2 de l'annexe E doivent également être démontrées conformément à l'article 4.2.2, si le soumissionnaire est invité à passer à l'étape de la démonstration des soumissionnaires.

Si les informations fournies dans la proposition ne répondent pas à tous les critères d'évaluation obligatoires, y compris la fourniture de références, la proposition sera considérée comme non-recevable et ne sera pas examinée davantage.

4.2.2 Démonstrations des soumissionnaires

Les soumissionnaires seront invités à démontrer comment la version actuelle de leur plateforme répond aux exigences obligatoires énumérées à la section 1.2 de l'annexe E et aux exigences cotées énumérées à l'annexe F.

La démonstration de chaque soumissionnaire sera effectuée dans la région de la capitale nationale, en personne dans les locaux du gouvernement ou par l'entremise de MS Teams. Le Canada estime que la ou les démonstrations auront lieu en septembre 2024. Au moins 10 jours ouvrables avant la ou les démonstrations, le Canada confirmera aux soumissionnaires la date et l'heure exactes de la démonstration. Chaque soumissionnaire ne pourra pas avoir plus de cinq participants à la démonstration. La représentation du Canada sera composée des évaluateurs, de l'autorité contractante et d'observateurs. La démonstration sera enregistrée à des fins d'évaluation.

Le format de la démonstration sera le suivant :

Chaque soumissionnaire sera limité à une durée totale de quatre heures, qui comprendra une pause de 30 minutes. Ce temps comprend la période d'installation du soumissionnaire, les présentations, une vue d'ensemble de son organisation et la démonstration. Il appartient au soumissionnaire d'utiliser son temps à bon escient et de le structurer en conséquence.

La démonstration se compose de deux parties :

- a) Les exigences obligatoires énumérées à la section 1.2 de l'annexe E, qui seront évaluées selon le principe « satisfait/non satisfait »; et
- b) Les exigences cotées de la démonstration énumérées à l'annexe F, qui seront évaluées conformément au tableau ci-dessous.

La notation de la partie cotée des démonstrations est la suivante (voir l'annexe F pour de plus amples informations) :

Structure des points
Exigences en matière de démonstration cotée : 42
Points attribués par exigence : 20
Total des points de démonstration : 840
Note de passage (70 %) : 588

Pour qu'une soumission soit jugée recevable à l'étape de la démonstration, toutes les exigences obligatoires énumérées à la section 1.2 de l'annexe E doivent être satisfaites et le soumissionnaire doit obtenir une note de passage de 588 points (70 %) pour la partie cotée de la démonstration.

S'il y a des problèmes techniques attribuables au Canada, ce dernier se réserve le droit de retarder le début de la démonstration jusqu'à ce que les problèmes techniques soient résolus.

Le fournisseur reconnaît et accepte que tous les coûts, dépenses ou frais encourus dans le cadre de la démonstration de ses produits ou services au client sont à la charge exclusive du fournisseur. Le client n'est pas tenu de rembourser ou d'indemniser le fournisseur pour ces frais de démonstration, quelle que soit l'issue de la démonstration ou toute relation d'affaires ultérieure entre le fournisseur et le client.

4.2.3 Exigences techniques cotées

Les offres qui ont été jugées conformes à tous les critères techniques obligatoires conformément aux sections 4.2.1 et 4.2.2 ci-dessus et qui ont obtenu un minimum de 588 points conformément à la section 4.2.2 ci-dessus seront évaluées et notées conformément aux critères de notation figurant à l'annexe G.

Chaque critère technique coté à l'annexe G doit être traité séparément dans l'offre. Si le critère technique n'est pas abordé, une note de zéro lui sera attribuée. Se reporter à l'annexe G pour de plus amples informations concernant la notation des critères.

Catégorie principale	Maximum
Expérience de l'entreprise	100
Chef de projet principal	75
Équipe de mise en œuvre	60
Calendrier de mise en œuvre	65
Gestion du cycle de vie	50
Prévention et détection des violations du système	75
Lutte contre le racisme	60
Total	485
Nombre minimum de points (note de passage)	339

Les offres qui atteignent le nombre minimum de points (339) dans les critères cotés seront déclarées recevables.

A l'attention des soumissionnaires : Il vous est demandé d'utiliser le tableau figurant à l'annexe G dans votre soumission. Veuillez indiquer le(s) numéro(s) de page(s) de votre offre qui répond(ent) à l'exigence identifiée dans chaque critère. Chaque critère technique doit être traité séparément et le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour justifier la conformité à chaque exigence.

4.2.4 Évaluation financière

Seules les propositions techniquement recevables seront prises en considération pour l'évaluation financière.



Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, hors taxes.

Aux fins de l'évaluation des offres, la base de paiement de l'annexe H sera utilisée. Le soumissionnaire doit fournir un prix ferme tout compris pour la mise en place de la plateforme, les frais d'abonnement mensuels, et chaque type d'événement. La plateforme doit être proposée conformément à l'appel d'offres, pour la période contractuelle initiale et la ou les périodes d'option.

Le PRIX TOTAL ÉVALUÉ figurant à l'annexe H, Base de paiement, hors taxes, sera utilisé pour déterminer la note de l'évaluation financière.

4.2.5 Formule dans le barème de prix

Si le barème de prix fourni aux soumissionnaires comprend une formule, le Canada peut entrer les prix fournis par les soumissionnaires dans un nouveau tableau, si le Canada estime que la formule ne fonctionne plus correctement selon la version fournie par le soumissionnaire.

4.2.6 Justification des taux pour les services professionnels

Selon l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent de temps à autre des tarifs au moment de déposer une soumission pour une ou plusieurs catégories de ressources qu'ils refusent de respecter par la suite, parce que ces tarifs ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts ou de réaliser un profit. Au moment d'évaluer les taux pour les services professionnels, le Canada peut, sans toutefois y être obligé, demander une justification des prix pour les taux proposés (soit pour l'ensemble des catégories de ressources ou pour certaines d'entre elles). Des exemples de justification des prix acceptables pour le Canada seraient :

- a) des documents (notamment des factures) indiquant que le soumissionnaire a récemment fourni et facturé à un autre client (avec lequel le soumissionnaire fait affaire sans lien de dépendance) des services similaires à ceux qui seraient fournis par la catégorie pertinente de ressources, lorsque ces services ont été fournis pendant au moins un mois et que les frais imputés sont égaux ou inférieurs aux tarifs offerts au Canada (afin de protéger les renseignements personnels du client, le soumissionnaire peut noircir le nom et les renseignements personnels du client sur la facture soumise au Canada);
- b) un contrat signé, conclu entre le soumissionnaire et une personne qualifiée (selon les qualifications précisées dans la demande de soumissions), pour travailler dans la catégorie de ressources appropriée, où le montant devant être versé à la ressource par le soumissionnaire est égal ou inférieur aux taux offerts pour cette catégorie de ressources;
- c) un contrat signé avec un sous-traitant qui effectuera les travaux prévus par le contrat, où le montant devant être versé pour les services est égal ou inférieur aux taux offerts pour cette catégorie de ressources (et où la ressource en question satisfait aux qualifications précisées dans la demande de soumissions);
- d) des données sur le salaire versé et les avantages offerts aux personnes au service du soumissionnaire compétent (selon les qualifications décrites dans la demande de soumissions) pour travailler dans la catégorie de ressources appropriée, où la rémunération, une fois convertie en taux horaires ou journaliers (le cas échéant), est égale ou inférieure aux taux offerts pour cette catégorie de ressources.

Lorsque le Canada demande une justification des taux offerts pour une catégorie de ressources particulière, il revient uniquement au soumissionnaire de présenter l'information (soit l'information précitée dans les exemples ou d'autres renseignements qui démontrent qu'il sera en mesure de recouvrer ses propres frais au moyen des taux proposés) qui permettra au Canada de déterminer s'il peut compter en toute confiance sur la capacité du soumissionnaire à offrir les services requis aux taux indiqués tout en recouvrant, au minimum, les coûts engagés. Si le Canada détermine que l'information fournie par le soumissionnaire ne démontre pas que celui-ci sera en mesure de recouvrer ses frais en offrant les ressources proposées, le Canada pourra déclarer que la proposition est irrecevable si le tarif proposé est d'au moins **20 %** inférieur à la médiane des taux offerts par les soumissionnaires conformes pendant la première année du contrat subséquent pour la ou les ressources pertinentes. Seuls les taux journaliers fermes des propositions recevables sur le plan technique seront pris en considération.

4.3 Méthode de sélection

4.3.1 Méthode de sélection – Meilleure note combinée pour le mérite technique (60%) et le prix (40%)

4.3.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. Se conformer à toutes les exigences de l'appel d'offres;
- b. Satisfaire à tous les critères techniques obligatoires dans son offre conformément à l'article 4.2.1 Exigences techniques obligatoires et à l'article 4.2.2 Démonstration du soumissionnaire;
- c. Obtenir le minimum requis de **588** points pour l'ensemble des critères d'évaluation technique qui font l'objet d'une notation par points dans le cadre des démonstrations des fournisseurs. La notation se fait sur une échelle de **840** points; et
- d. Obtenir le minimum requis de **339** points pour l'ensemble des critères d'évaluation technique qui font l'objet d'une notation conformément à l'article 4.2.3 de l'évaluation des offres. La notation est effectuée sur une échelle de **485** points.

4.3.1.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux points « **a** » ou « **b** » ou « **c** » et « **d** » seront déclarées non recevables.

4.3.1.3 La sélection sera faite en fonction de la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.

4.3.1.4 Le nombre de points de la note technique globale sera déterminé comme suit : nombre total de points obtenus lors de l'évaluation des offres + nombre total de points obtenus lors de l'évaluation des démonstrations.

4.3.1.5 Pour établir la note du mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : nombre total de points obtenus/nombre maximum de points possible, multiplié par 60%.

4.3.1.6 Pour déterminer la note relative au prix, la note de chaque soumission recevable sera calculée au prorata par rapport au prix évalué le plus bas, multiplié par 40%.

4.3.1.7 Pour chaque soumission recevable, les notes attribuées au mérite technique et au prix seront additionnées afin d'obtenir la note combinée.

4.3.1.8 Le contrat ne sera pas nécessairement attribué au soumissionnaire dont la soumission recevable présente la note la plus élevée sur le plan technique ou présente le prix le plus bas. La soumission recevable qui obtiendra la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution d'un 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 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 900, et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

Méthode de sélection – Meilleure note combinée pour le mérite technique (60 %) et le prix (40 %)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		890/900	850/900	825/900
Évaluation du prix de la soumission		55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$890/900 \times 60 = 59,33$	$850/900 \times 60 = 56,67$	$825/900 \times 60 = 55$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36,00$	$45/45 \times 40 = 40,00$
Note combinée		92,06	92,67	95
Évaluation globale		3 ^e	2 ^{ième}	1 ^{er}



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 Formulaires pour la conformité à l'intégrité des fournisseurs - Canada.ca, afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat

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](#), 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 Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms

Conformément aux Dispositions relatives à l'intégrité des Instructions générales, tous les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms dûment remplie dans le formulaire de vérification de l'intégrité se trouvant sur le site web [Formulaires pour la conformité à l'intégrité des fournisseurs - Canada.ca](#), afin que leur proposition soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

5.2.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de sousmission

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](#).

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.

Certification

En soumettant une offre, le soumissionnaire certifie que les informations soumises en réponse aux exigences ci-dessus sont exactes et complètes.



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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, conformément à la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - (b) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent chacune posséder une attestation de sécurité au niveau exigé dans la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
 - (d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7– Clauses du contrat subséquent;
 - (e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité 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

ANNEXE A – CONDITIONS GÉNÉRALES

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

A1. Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

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 (CCUA) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et dans le Manuel des modalités et des conditions contractuelles de Citoyenneté et Immigration Canada.

A1.1 Une version électronique du [Guide des CCUA](#) est accessible sur le site Web Achats.

A1.2 Une version électronique du Manuel des modalités et des conditions contractuelles de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) est accessible sur le site [Web de CIC](#).

A2 Modalités du contrat

A2.1 Les instructions, clauses et conditions générales identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi dans le présent contrat et en font partie intégrante, comme si elles y étaient formellement reproduites, sous réserve des autres conditions contenues dans la présente.

A3. Conditions générales

A3.1 Le document [CIC-GC-001 \(2024-01-10\)](#), Conditions générales – Marchés de biens et de services de complexité moyenne ou élevée, s'applique au présent contrat et en fait partie intégrante.



ANNEXE B – CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

B1. 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.

- a) Les articles de la convention;
- b) Annexe B – Conditions supplémentaires;
- c) Annexe A – Conditions générales;
- d) Annexe C – Modalités de paiement;
- e) Annexe E – Critères obligatoires
- f) Annexe D – Énoncé des travaux;
- g) Annexe F – Exigences de démonstration
- h) Annexe G – Critères Cotés
- i) Annexe H – Base de paiement;
- j) Annexe I – Exigences en matière d'assurance;
- k) Annexe K – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
- l) Annexe J – Renseignements sur le fournisseur et autorisation;
- m) La proposition de l'entrepreneur datée du _____ (à déterminer).

B2. Clauses du manuel CUA

Les clauses suivantes du manuel CUA sont incorporées par référence et font partie intégrante de ce contrat.

ID	Date	Title
A9117C	2007-11-30	T1204 - demande directe du ministère client
A9116C	2007-11-30	T1204 - Information à transmettre par l'entrepreneur
C0705C	2010-01-11	Audit discrétionnaire

B3. Exigence en matière de sécurité

Exigence en matière de sécurité pour entrepreneur canadien :

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, et obtenir une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, ou FIABILITÉ, tel que requis, approuvée par la PSC de TPSGC.
3. Les comptes privilégiés sont ceux qui disposent de toutes les capacités et de tous les accès suivants :



- la capacité de modifier les paramètres de configuration des systèmes clés;
 - la capacité de modifier ou de contourner les mesures de sécurité;
 - l'accès à l'information en matière de vérification et de surveillance de la sécurité avec la capacité de modifier et de supprimer les journaux;
 - le contrôle administratif et l'accès aux données, aux fichiers et aux comptes utilisés par d'autres utilisateurs, comme les sauvegardes et les médias, à des fins de maintenance, de surveillance, de détection, de sauvegarde, de reprise des activités, de mise à l'essai, d'installation et de modifications apportées aux configurations; et
 - l'accès à un système de dépannage.
4. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens sensibles, ou à des établissements dont l'accès est réglementé au moyen d'un compte d'utilisateur privilégié doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, approuvée par la PSC de TPSGC.
 5. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser leur établissement pour traiter, produire ou entreposer des renseignements ou des biens PROTÉGÉS tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit.
 6. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou entreposer électroniquement des renseignements ou des données au niveau PROTÉGÉS tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ B.
 7. La résidence des données pour les données électroniques au repos au niveau PROTÉGÉ B ou supérieur doit être au Canada.
 8. Les informations et les biens sensibles dont la classification de sécurité est supérieure à PROTÉGÉ B ne doivent pas être traités, produits ou entreposés dans un système en nuage.
 9. **Tout entrepreneur ou tiers fournissant des solutions basées sur l'informatique en nuage** à l'appui du contrat doit être évalué et autorisé par le Canada, et doivent se conformer aux exigences de sécurité du profil de contrôle de sécurité du GC pour les fondés sur l'informatique en nuage du GC pour l'information au niveau Protégé B, l'intégrité moyenne et la disponibilité moyenne (PBMM), pour la plateforme fourni.
 10. Avant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit fournir la preuve et la confirmation au Canada d'une *évaluation complète de la sécurité des technologies de l'information s'appliquant aux fournisseurs de services infonuagiques (ITSM.50.100)*, ou d'une autre évaluation, telle que déterminée par le/la Dirigeant(e) principal(e) de la sécurité (DPS) ou le/la Dirigeant(e) principal(e) de l'information (DPI) du ministère client, effectué par le ministère client, ou le Centre canadien de cybersécurité (CCCS). Pour obtenir des informations, des conseils et des formations sur l'évaluation locale des technologies de l'information local, contactez la CCCS à contact@cyber.gc.ca.
 11. **L'autorité en matière de sécurité des TI du ministère client** doit effectuer une autorisation et évaluation de la sécurité (A&ES) conformément à [Gouvernement du](#)



[Canada Approche et procédures de gestion des risques à la sécurité de l'informatique en nuage](#), ou d'une autre évaluation, telle que déterminée par le/la DPS ou le/la DPI du ministère client. Les entrepreneurs doivent fournir les informations requises à l'autorité de TI sur demande. Une fois toutes les évaluations terminées, le ministère client doit fournir une confirmation par courriel à SPAC.DGSSSIDINUAGE-DOBISSIDCLOUD.PSPC@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

12. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la PSC de TPSGC.
13. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe K;
 - b) le Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition);
 - c) Site Web du PSC : Exigences de sécurité des contrats du gouvernement du Canada, veuillez visitez www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/index-fra.html

VEUILLEZ NOTER : Il y a des niveaux multiples de contrôle de sécurité du personnel associé avec ce dossier. Dans ce cas, un guide de sécurité doit être ajouté à la LVERS afin de clarifier ces contrôles de sécurité. Le guide de sécurité est habituellement généré par l'autorité de projet et/ou l'autorité de sécurité de l'organisation.

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

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

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

L'agent de sécurité d'entreprise 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.

B4. Période du contrat

La période du contrat s'étend de la date de l'attribution du contrat au **31 mars, 2026**.

B4.1 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada le droit irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 4 (quatre) périodes supplémentaires de 1 année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la durée prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues à l'annexe E – Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne



pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

B5. Résiliation avec avis de trente (30) jours

1. Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant par écrit un avis de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.
2. En cas de résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

B6. Attestations / Conformité et renseignements supplémentaires

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.

B7. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe F. Il doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

B8. Énoncé des travaux

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

B9. Responsables

B9.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :



<L'autorité contractante pour le contrat doit être désignée lors de l'attribution du contrat.>

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 qui dépassent la portée du contrat ou qui n'y sont pas prévus, à la suite de demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

B9.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

<Le chargé de projet pour le contrat doit être désigné lors de l'attribution du contrat.>

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 n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements concernant la portée des travaux. Les changements de cet ordre peuvent uniquement être effectués au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

B9.3 Représentant du fournisseur

Nom :

Titre :

Organisation :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Adresse électronique :

B10. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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



ANNEXE C – MODALITÉS DE PAIEMENT

C1. Base de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les services auront été livrés et acceptés conformément à l'annexe H – Base de paiement, si les services sont livrés dans de bonnes conditions et qu'une facture exacte et complète a été soumise conformément aux instructions de facturation prévues au contrat.

L'entrepreneur sera payé une somme ne dépassant pas _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*) pour les services facturés aux prix unitaires indiqués à l'annexe H – Base de paiement. Les services, leur prix unitaire, la quantité livrée et la somme totale doivent être indiqués dans les factures. Les droits de douane _____ (*insérer « sont inclus », « sont exclus » ou « font l'objet d'une exemption »*) et les taxes applicables sont en sus.

C2. Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux établis conformément à la base de paiement qui se trouve à l'annexe H, jusqu'à une limite des dépenses de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane _____ (*insérer « sont inclus », « sont exclus » OU « font l'objet d'une exemption »*) et les taxes applicables sont en sus.

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane 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 de toute interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ni 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 selon la première de ces conditions à se présenter :
 - a) lorsque 75 % de la somme est engagée;
 - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
 - c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux.
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.

C3. Mode de paiement



- 1- **Paielements multiples** Le Canada versera au contractant à la fin de la mise en œuvre de la plateforme et des événements ;
- 2- **Paielements mensuels** Le Canada versera au contractant mensuellement pour les frais d'abonnement mensuels couverts par la facture.
 1. Une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
 2. Tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
 3. Les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

C4. Taxes applicables

Les taxes applicables ne sont pas comprises dans les montants indiqués dans la base de paiement. Les taxes applicables, qui sont évaluées à _____ \$ ([à déterminer au moment de l'attribution du contrat](#)), sont comprises dans le montant total du contrat. Dans la mesure où elles s'appliquent, les taxes doivent être indiquées séparément dans toutes les factures et demandes d'acompte et seront acquittées par le Canada. L'entrepreneur accepte de remettre aux autorités fiscales appropriées les sommes acquittées ou exigibles au titre de taxes applicables.

C5. Instructions relatives à la facturation

1. Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat pour certification et paiement.

C6. Frais de déplacement et de subsistance

« Le Canada n'accepte aucuns frais de déplacement et de subsistance pour :

les travaux réalisés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La RCN est définie dans la [Loi sur la capitale nationale](#), L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, laquelle peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice;

tout déplacement entre l'établissement de l'entrepreneur et la RCN;

toute réinstallation de personnel exigée pour répondre aux conditions du contrat.

Ces frais sont inclus dans le prix ferme pour les honoraires professionnels précisés ci-dessus. »



ANNEXE D - ÉNONCÉ DES TRAVAUX OU BESOIN

Plateforme virtuelle pour l'organisation d'événements ciblés de recrutement d'immigrants francophones; Le Corridor pour les enseignants francophones et les professeurs de langue française

D1. Contexte et objectif

La nouvelle *Loi sur les langues officielles*, récemment modernisée par le projet de loi C-13, prévoit désormais l'obligation pour le ministre d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada d'adopter une politique en matière d'immigration francophone visant à favoriser l'épanouissement des minorités francophones du Canada, notamment en augmentant et en rétablissant leur poids démographique.

Dans le cadre des activités financées par le Plan d'action pour les langues officielles (PALO) 2023-2028, IRCC se dotera d'une plateforme en ligne pour promouvoir et soutenir le Corridor pour les enseignants francophones et les professeurs de langue française, ainsi que les activités de recrutement d'immigrants francophones en général. La [Politique du gouvernement du Canada en matière d'immigration francophone](#) a été lancée le 16 janvier 2024 et comprend également cet engagement pour le développement d'une plateforme virtuelle.

IRCC a besoin de développer et de maintenir une plateforme virtuelle, basée sur le cloud, pour promouvoir l'immigration francophone hors Québec. Cette plateforme permettra à IRCC de disposer d'un guichet d'entrée unique pour toutes les activités de promotion, garantissant une approche cohérente, et d'être en mesure de rendre compte et d'évaluer si les activités de promotion sont couronnées avec succès.

À un niveau élevé, la plateforme doit fournir les fonctionnalités suivantes :

- **Temps de disponibilité de la plateforme** : accès 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7, tout au long de l'année, aux informations et aux médias relatifs aux programmes et aux services d'établissement; cela inclut un hall dédié au Corridor pour les enseignants francophones et les professeurs de langue française.
- **Calendrier des événements** : Un calendrier de toutes les activités promotionnelles au Canada et à l'étranger, avec envoi d'alertes aux participants inscrits concernant les nouveaux événements.
- **Accueil d'événements** : Accueillir des événements en ligne et hybrides avec les provinces, les territoires, les employeurs et les organisations concernées, comme les services d'établissement financés par IRCC. Cela comprend notamment de traiter 200 000 demandes d'inscription de visiteurs/candidats par événement et, en fin de compte, de mieux répondre aux besoins du marché du travail dans les communautés francophones en situation minoritaire.
- **Dépôt d'informations** : Capacité pour les clients de mieux comprendre les programmes d'immigration, de consulter des informations sur la vie au Canada en un seul endroit, d'explorer les capacités d'emploi et de rencontrer des employeurs lors d'événements ciblés.



- **Inscription** : Saisir les informations relatives à l'inscription des participants afin de s'assurer qu'il n'y a pas de chevauchement. Formulaire d'inscription détaillé pour les parties prenantes et les employeurs.
- **Cohérence des données et des rapports** : Normalisation de la saisie des données à travers tous les bureaux d'IRCC à l'étranger (missions) et lors des événements afin d'améliorer les rapports, le suivi et le partage d'informations.

D2. Tâches

La plateforme doit fournir toutes les fonctionnalités énumérées ci-dessous pour les utilisateurs d'ordinateurs personnels, d'ordinateurs portables, de téléphones mobiles et de tablettes, à moins d'indication contraire.

La plateforme doit être conforme aux [normes WCAG 2.1 niveau AA](#) (disponible en anglais seulement) afin de garantir l'accessibilité de toutes les fonctionnalités énumérées ci-dessous.

La plateforme doit offrir les caractéristiques suivantes pour assurer le bon déroulement des activités de recrutement d'IRCC.

D2.1 Fonctionnalité de l'inscription

D2.1.1 Inscription des participants

1. Les participants doivent être invités à remplir un questionnaire et doivent être en mesure de fournir leurs nom, prénom, nationalité, pays de résidence et date de naissance;
2. Dans le questionnaire d'inscription, les participants doivent indiquer leur éducation, leur expérience professionnelle, leurs compétences linguistiques en français et/ou en anglais, ainsi que leur expérience antérieure au Canada;
3. Les participants doivent pouvoir télécharger un CV d'une taille maximale de 2 Mo;
4. Les participants doivent être en mesure d'enregistrer et de télécharger une présentation vidéo (d'une taille maximale de 5 Go) pour chaque candidature;
5. Les participants doivent avoir la capacité de modifier leurs informations personnelles, leur expérience professionnelle et leur éducation;
6. Les participants doivent avoir la capacité de supprimer et de télécharger de nouvelles versions de CV et de présentations vidéo;
7. Les participants doivent être tenus de valider leur adresse électronique afin d'éviter les erreurs typographiques;
8. Un lien vers la classification nationale des professions (CNP) doit être accessible aux participants;
9. Les participants doivent être tenus de créer un mot de passe pour la connexion au compte et de fournir des informations pour permettre une autorisation de connexion en deux étapes (autorisation multifactorielle);
10. Les participants doivent avoir la capacité de supprimer leur compte et de faire disparaître leurs informations de la plateforme;
11. Les comptes doivent rester actifs et accessibles pendant toute la durée de vie de la plateforme;
12. La création d'un compte doit permettre d'accéder à la plateforme tout au long de l'année; et



13. Lorsqu'un participant est sélectionné par IRCC, son compte doit lui permettre d'accéder aux événements pour lesquels ils ont été sélectionnés, ainsi qu'à ceux auxquels ils se sont inscrits.

D2.1.2 Inscription des employeurs et des organisations

1. Les entreprises/organisations doivent remplir un questionnaire d'inscription détaillé sur le profil de leur entreprise/organisation; secteur d'activité, taille, lieu(x);
2. Une fois le questionnaire rempli, les entreprises/organisations doivent être en mesure de créer et de valider les identifiants de connexion à leur compte;
3. Les entreprises/organisations doivent être en mesure de modifier leur questionnaire d'inscription et les informations d'accès à leur compte;
4. Après l'inscription, les entreprises/organisations doivent avoir la capacité de créer et d'afficher des offres d'emploi avec des exigences minimales en termes de formation et/ou de certification, d'années d'expérience, et de compétences en français et/ou en anglais;
5. Les entreprises/organisations doivent être en mesure d'utiliser et de modifier un calendrier de rendez-vous afin de fournir aux candidats des créneaux d'entretien disponibles.

D2.1.3 Gestion des inscriptions par IRCC

1. Capacité pour les utilisateurs d'IRCC de filtrer et de trier les participants/visiteurs inscrits en fonction des champs du formulaire d'inscription;
2. Capacité pour les utilisateurs d'IRCC d'utiliser des mots-clés pour rechercher les CV des participants;
3. Capacité pour les utilisateurs d'IRCC d'indiquer les personnes à inviter à un événement programmé sélectionné;
4. La plateforme doit être en mesure de générer et d'envoyer par courrier électronique des invitations automatisées aux personnes sélectionnées pour un événement spécifique;
5. La plateforme doit être en mesure de générer et d'envoyer des messages automatisés pour informer les candidats/visiteurs non retenus des possibilités d'accès à l'information (kiosques, conférences, documents et vidéos) en dehors des jours d'activité.;
6. La plateforme doit être en mesure de générer et d'envoyer des messages automatisés de rappel, de confirmation et de détails sur les événements aux candidats sélectionnés;
7. La plateforme doit être en mesure de générer et d'envoyer des messages automatisés pour informer les candidats/visiteurs non retenus des capacités d'accès à l'information (documents et vidéos) en dehors des jours d'activité;
8. Capacité pour les utilisateurs d'IRCC d'examiner, de vérifier et de modifier les informations relatives à l'inscription des employeurs ou des organisations, ainsi que l'accès à ces informations; et
9. Capacité pour les utilisateurs d'IRCC d'extraire les informations relatives aux demandeurs en format Excel (y compris tous les champs du formulaire d'inscription). Le formulaire d'inscription contiendra une mise en garde sur la protection et l'utilisation des informations personnelles par le gouvernement du Canada, ainsi qu'un consentement à être contacté par IRCC.



10. Possibilité d'autoriser des participants sélectionnés par IRCC à s'inscrire à un événement spécifique après la clôture des inscriptions initialement prévue, y compris le jour de l'événement; cette option ne doit être utilisée qu'en dernier recours.

D2.2 Espaces virtuels de la plateforme

D2.2.1 Zone de réception - Accessible toute l'année

D2.2.1.1 Exigences relatives aux participants

1. Une fois que le participant s'est inscrit à un événement à l'aide d'un code d'accès unique et limité dans le temps par activité, il doit être dirigé vers la zone de réception et être en mesure d'afficher les options permettant d'accéder aux éléments suivants :
 - i. Auditoriums (en cas d'invitation/inscription à un événement);
 - ii. Salles d'exposition (lors d'événements pour lesquels ils sont inscrits);
 - iii. Kiosques des employeurs/organisations (pendant les événements pour lesquels ils sont inscrits);
 - iv. Le Corridor des enseignants (salle permanente avec un contenu spécifique lié au Corridor pour les enseignants francophones et les professeurs de langue française);
 - v. Un comptoir d'information; et
 - vi. Un calendrier des événements.
2. Les participants doivent être en mesure de se rendre directement de la zone d'accueil aux zones énumérées ci-dessus;
3. Les participants doivent pouvoir accéder à un comptoir d'information et être en mesure de :
 - i. Consulter le programme de la conférence;
 - ii. Visionner une vidéo d'instruction sur la navigation sur la plateforme (bilingue français-anglais);
 - iii. Consulter la liste des exposants de l'événement en cours;
 - iv. Accéder à un tableau d'offres d'emploi où ils peuvent consulter et rechercher une liste d'offres d'emploi;
 - v. Accéder à une vidéothèque de présentations enregistrées lors d'événements précédents;
 - vi. Accéder à une bibliothèque contenant des documents sur la vie au Canada, les programmes d'immigration, etc.;
 - vii. Avoir la capacité de consulter et de télécharger un guide de l'événement; et
 - viii. Avoir accès à une assistance technique en direct pendant les heures d'ouverture de l'événement (bilingue français-anglais).
4. Les visiteurs/participants doivent être en mesure de rechercher, de visualiser et de postuler à des emplois qui les intéressent;
5. Les visiteurs/participants doivent être en mesure de rechercher des employeurs à l'aide de filtres/mots-clés;
6. Les visiteurs/participants doivent être en mesure d'accéder à un classeur électronique contenant les documents et les vidéos qu'ils ont téléchargés sur chaque kiosque;



7. Les visiteurs/participants doivent être en mesure d'accéder tout au long de l'année à des bibliothèques de documents et de vidéos contenant des enregistrements de conférences et de présentations des événements précédents;
8. Les visiteurs/participants doivent pouvoir effectuer des recherches par mot-clé, date et type d'information dans les bibliothèques de documents et de vidéos; et
9. Les visiteurs/participants doivent pouvoir consulter et modifier un calendrier de rendez-vous pour les entretiens prévus avec les employeurs et les conférences auxquelles ils souhaitent assister.

D2.2.1.2 Exigences relatives à IRCC

1. Les utilisateurs d'IRCC doivent avoir la capacité de mettre à jour la zone d'accueil et les informations affichées aux participants pour les éléments suivants :
 - i. Auditoriums;
 - ii. Salles d'exposition;
 - iii. Kiosques d'employeurs ou d'organisations;
 - iv. Le Corridor des enseignants (hall permanent avec un contenu spécifique lié au Corridor pour les enseignants francophones et les professeurs de langue française; et
 - v. Le comptoir d'information.
2. Les utilisateurs d'IRCC doivent pouvoir mettre à jour/modifier les éléments suivants dans le comptoir d'information :
 - i. Détails du programme de la conférence;
 - ii. Vidéo d'instruction sur la manière de naviguer sur la plateforme;
 - iii. Liste des exposants pour l'événement en cours;
 - iv. Tableau des offres d'emploi;
 - v. Vidéothèque des présentations enregistrées lors des événements précédents;
 - vi. Bibliothèque de documents contenant des documents sur la vie au Canada, l'immigration, les programmes, etc.; et
 - vii. Guide de l'événement téléchargeable.

D2.2.2 Zone des kiosques - uniquement active et visible pendant les événements spécifiés

D2.2.2.1 Exigences relatives aux participants

1. Les participants doivent être en mesure de rechercher et de parcourir tous les kiosques de l'événement;
2. Les participants doivent avoir la capacité de voir les intervenants qui sont aux kiosques;
3. Les participants doivent pouvoir télécharger les documents présentés aux kiosques;
4. Les participants doivent pouvoir visionner les vidéos intégrées présentées aux kiosques;



5. Les participants doivent avoir leur profil - CV et lettre de motivation - disponible/visible pour les exposants;
6. Les participants doivent pouvoir dialoguer en direct avec les exposants, avec des options vidéo et audio (soit intégrées dans la plateforme, soit liées aux comptes des exposants - Zoom, WebEx, Teams, etc.);
7. Capacité de dialoguer par messages privés avec les exposants pour transmettre des informations en même temps qu'un entretien vidéo;
8. Les kiosques doivent disposer d'une fonction de chat public où les participants peuvent poser des questions aux exposants et voir les réponses affichées; et
9. Les participants doivent pouvoir consulter des liens web à partir des kiosques - consultables sans quitter l'environnement de l'événement.

D2.2.2.2 Exigences relatives aux employeurs/organisations (exposants)

1. Les exposants doivent avoir la possibilité de personnaliser leur kiosque avec des logos, des images, des vidéos et de la documentation téléchargeable;
2. Les exposants doivent disposer d'une assistance technique 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 pour aider les employeurs et les participants institutionnels à construire leurs kiosques virtuels une semaine avant chaque événement et pendant toute la durée de chaque événement (en français et en anglais);
3. Les exposants doivent avoir la possibilité d'afficher le profil et le CV du visiteur/candidat lors d'un entretien vidéo ou d'un chat;
4. Chaque kiosque doit pouvoir accueillir un maximum de six orateurs simultanés avec vidéo pour chaque orateur;
5. Les exposants doivent avoir la possibilité de dialoguer en direct avec les participants, avec des options vidéo et audio (soit intégrées dans la plateforme, soit liées aux comptes des exposants - Zoom, WebEx, Teams, etc.);
6. Les exposants doivent avoir la possibilité de dialoguer par message privé avec le visiteur/participant afin de transmettre des informations en même temps qu'un entretien vidéo;
7. Les exposants doivent avoir la possibilité d'intégrer des vidéos (par exemple, YouTube) dans les kiosques;
8. Les kiosques doivent afficher les vidéos des autres intervenants disponibles dans chaque kiosque pour que les participants puissent les voir;
9. Les exposants doivent avoir la capacité de personnaliser les icônes des intervenants afin de faciliter les discussions et de s'identifier clairement auprès des participants;
10. Les exposants doivent être en mesure d'organiser des chats entre les orateurs de chaque kiosque;
11. Les exposants doivent avoir la possibilité d'intégrer des liens web dans chaque kiosque - visibles sans quitter l'environnement de l'événement;
12. Les kiosques doivent disposer d'une fonction de chat public où les exposants peuvent afficher des réponses à des questions et voir les questions en attente, les questions auxquelles on a répondu et celles auxquelles on n'a pas répondu;
13. Les exposants doivent avoir la possibilité de programmer des entrevues en direct pour chaque kiosque;



14. Les exposants doivent avoir la possibilité de renvoyer les visiteurs/candidats à un autre contact sur leur kiosque sans les remettre dans la file d'attente;
15. Les exposants doivent avoir la possibilité de sauvegarder les paramètres de configuration et de conception du kiosque pour les événements futurs;
16. Les exposants doivent avoir la possibilité de sélectionner des documents et des vidéos à inclure dans la bibliothèque de documents pour qu'ils puissent être consultés en dehors des périodes d'événement; et
17. Les exposants doivent avoir la possibilité de fixer une date d'expiration pour les documents et les vidéos affichés dans la bibliothèque de documents, de sorte que les documents/vidéos sélectionnés ne soient automatiquement plus visibles pour le demandeur/visiteur.

D2.2.2.3 Exigences relatives à IRCC

1. La plateforme doit pouvoir accueillir jusqu'à 80 kiosques virtuels;
2. La plateforme doit disposer d'un support technique 24/7 pour aider les employeurs et les participants institutionnels à construire leurs kiosques virtuels une semaine avant chaque événement et pendant toute la durée de l'événement (en français et en anglais);
3. Les informations sur les kiosques, les vidéos, les liens et les documents doivent être accessibles aux utilisateurs d'IRCC tout au long de l'année; et
4. La plateforme doit permettre aux utilisateurs d'IRCC de modifier, de supprimer et de restreindre l'accès aux kiosques.

D2.2.3 Auditoriums/espaces de conférence

1. La plateforme doit disposer de trois auditoriums/salles de conférence pour la diffusion simultanée de conférences (*livestreaming*);
2. La plateforme doit permettre d'accueillir jusqu'à 5 000 participants par conférence;
3. La plateforme doit avoir la capacité d'intégrer des présentations préenregistrées dans une conférence en direct;
4. La plateforme doit permettre, dans l'auditorium principal, l'intégration d'une période de questions et réponses en direct après chaque présentation, avec la possibilité de modérer les questions;
5. La plateforme doit permettre de visionner les enregistrements de la conférence pendant toute la durée de l'événement et jusqu'à un an après l'événement;
6. La plateforme doit permettre de fixer une date d'expiration pour le visionnage des enregistrements de la conférence;
7. La plateforme doit avoir la capacité d'enregistrer des sessions de questions-réponses en direct pendant l'événement; et
8. La plateforme doit permettre la transcription simultanée des traductions anglais-français et français-anglais pour les présentations d'IRCC ou du gouvernement du Canada.

D2.2.4 Corridor des enseignants



Salle permanente avec un contenu spécifique lié à l'enseignement du français et aux enseignants francophones.

D2.2.4.1 Exigences relatives aux participants

1. Les participants doivent pouvoir accéder à cette section de la plateforme pendant et en dehors des événements;
2. L'accès doit être disponible pour tous les participants qui ont créé un compte sur la plateforme, qu'ils aient été invités ou non à un événement;
3. L'accès des participants doit être possible tout au long de l'année;
4. Les participants doivent pouvoir consulter les informations/la documentations et les vidéos mises en ligne par les organisations/employeurs;
5. Les participants doivent pouvoir télécharger tous les documents affichés dans ce Corridor; et
6. Les participants doivent pouvoir cliquer sur des liens vers des sites web externes fournis par les organisations/employeurs et faire en sorte que le lien ouvre un nouvel onglet du navigateur sans quitter la plateforme.

D2.2.4.2 Exigences relatives aux employeurs/organisations

1. Les employeurs/organisations doivent pouvoir créer et personnaliser des bannières pour leurs espaces respectifs dans le Corridor;
2. Les employeurs/organisations doivent avoir la capacité d'afficher des textes d'information dans leur espace;
3. Les employeurs/organisations doivent avoir la capacité de charger des documents PDF pour les visualiser et les télécharger;
4. Les employeurs/organisations doivent avoir la capacité d'afficher des liens vers des sites web externes qui s'ouvrent dans un nouvel onglet du navigateur et ne quittent pas la plateforme;
5. Les employeurs/organisations doivent avoir la capacité de mettre en ligne des vidéos provenant de YouTube ou d'autres plateformes vidéo afin de les visionner; et
6. Les employeurs/organisations doivent avoir la capacité de mettre à jour, de supprimer et de modifier du texte, des documents PDF, des vidéos et des liens.

D2.2.4.3 Exigences relatives à IRCC

1. Les utilisateurs d'IRCC doivent avoir la capacité de personnaliser et de modifier la disposition et le contenu du Corridor, y compris leur nom;
2. Les utilisateurs d'IRCC doivent avoir la capacité de supprimer le contenu affiché par les employeurs/organisations;
3. Les utilisateurs d'IRCC doivent avoir la capacité de supprimer les espaces réservés aux employeurs/organisations;
4. Les utilisateurs d'IRCC doivent avoir la capacité de créer et de maintenir un espace dans le Corridor; et



5. Les utilisateurs d'IRCC doivent avoir la capacité de télécharger des informations, des documents PDF et des vidéos à des fins de visualisation.

D2.3 Panneaux d'affichage et d'emploi

D2.3.1 Fonctionnalité pour les participants

1. Les participants doivent avoir la capacité de consulter les offres d'emploi avec l'option de postuler;
2. Les participants doivent avoir la capacité de rechercher des offres d'emploi à l'aide de filtres et de mots-clés;
3. Les participants doivent avoir accès à un didacticiel d'information pour les visiteurs/candidats expliquant le fonctionnement de l'outil de recherche d'emploi; et
4. Les participants doivent avoir la capacité d'afficher et de consulter des messages d'autres participants, d'IRCC et d'employeurs/organisations sur un « mur de réseau social. »

D2.3.2 Fonctionnalité pour les employeurs/organisations

1. Les employeurs/organisations doivent avoir la capacité de publier, de modifier et de gérer des offres d'emploi que les candidats peuvent consulter;
2. Les employeurs/organisations doivent avoir la capacité de limiter les offres d'emploi à la durée d'un événement spécifique;
3. Les employeurs/organisations doivent avoir la capacité de publier des offres d'emploi permanentes pour une période déterminée en dehors des périodes d'événements;
4. Les employeurs/organisations doivent avoir la capacité de recevoir des candidatures par le biais des offres d'emploi publiées sur le tableau d'affichage des offres d'emploi;
5. Les employeurs/organisations doivent avoir la capacité de rechercher des participants à l'aide de filtres/mots clés et de données provenant des CV soumis; et
6. Les employeurs/organisations doivent avoir la capacité d'afficher et de consulter les messages des participants, d'IRCC et d'autres employeurs/organisations sur un « mur de réseau social. »

D2.3.3 Fonctionnalité pour IRCC

1. Les utilisateurs d'IRCC doivent avoir la capacité d'émettre des notifications/annonces à tout moment;
2. Les utilisateurs d'IRCC doivent avoir la capacité de consulter et de gérer le contenu et les affichages sur le tableau d'affichage et le tableau des emplois;
3. Les utilisateurs d'IRCC doivent avoir la capacité d'afficher et de consulter les messages d'autres participants et employeurs/organisations sur un « mur de réseau social; » et
4. Les utilisateurs d'IRCC doivent avoir la capacité de gérer tous les documents affichés sur le « mur de réseau social. ».

D2.4 Calendrier des événements



Un calendrier de toutes les activités promotionnelles au Canada et à l'étranger, avec envoi d'alertes aux participants inscrits concernant les nouveaux événements.

D2.4.1 Exigences relatives aux participants

1. Tous les participants ayant créé un compte doivent pouvoir consulter le calendrier des événements tout au long de l'année;
2. Les participants doivent avoir la capacité de cliquer sur des dates spécifiques d'événements afin de consulter les informations relatives aux événements en personne/hybrides et en ligne;
3. Les participants doivent avoir la capacité de demander d'être inscrit à des événements accessibles à tous les détenteurs de compte; et
4. Les participants doivent avoir la capacité de choisir l'option d'être informés des événements à venir par courrier électronique.

D2.4.2 Exigences relatives à IRCC

1. Les utilisateurs d'IRCC doivent avoir la capacité d'afficher, de maintenir et de modifier le calendrier des événements à l'intention des participants;
2. Les utilisateurs d'IRCC doivent avoir la capacité de sélectionner les événements qui ne seront accessibles que sur invitation et d'interdire aux participants de s'inscrire aux événements sélectionnés;
3. Les utilisateurs d'IRCC doivent avoir la capacité de sélectionner les événements qui seront publics pour tous les titulaires de comptes et qui permettront aux participants de s'inscrire;
4. Les utilisateurs d'IRCC doivent avoir la capacité de créer et de personnaliser des questions pour l'inscription à des événements publics;
5. Les utilisateurs d'IRCC doivent avoir la capacité de recevoir et de filtrer les demandes d'inscription des participants à partir du calendrier;
6. Les utilisateurs d'IRCC doivent avoir la capacité d'envoyer par courrier électronique aux participants titulaires d'un compte et ayant sélectionné les notifications d'événements des informations sur les événements à venir; et
7. Les utilisateurs d'IRCC doivent avoir la capacité de publier des informations sur les événements, de les modifier et de les supprimer.

D2.5 Espace d'information pour les époux et conjoints de fait

1. Capacité pour les participants de consulter les informations concernant les époux et les conjoints de fait, y compris les possibilités d'emploi, la vie au Canada et les informations sur les procédures d'IRCC.

D2.6 Fonctionnalité des appareils mobiles

D2.6.1 Fonctionnalité lors d'événements hybrides

1. Capacité pour les participants et les exposants d'utiliser les fonctions de la plateforme sur des appareils mobiles lors d'activités/événements en face-à-face;
2. Capacité à produire un code QR unique à associer aux profils des participants;
3. Le code QR unique doit pouvoir être scanné à la fois par le personnel de l'événement à l'entrée et par les exposants aux kiosques;
4. Capacité pour les participants d'accéder aux kiosques virtuels avec des codes QR à scanner à chaque kiosque physique; et
5. Le code QR doit fournir les CV des participants aux employeurs/organisations lorsqu'il est scanné à un kiosque physique par l'employeur/organisation.

D2.6.2 Fonctionnalité générale pour les appareils mobiles

1. Les participants doivent pouvoir accéder à *toutes les fonctionnalités* de la plateforme en utilisant un appareil mobile;
2. La plateforme doit disposer d'un mode d'affichage mobile pour garantir la convivialité;
3. Les utilisateurs d'appareils mobiles doivent avoir un accès complet à l'auditorium;
4. Les utilisateurs d'appareils mobiles doivent avoir accès au comptoir d'information et d'assistance technique;
5. Les utilisateurs d'appareils mobiles doivent avoir accès aux agendas des événements, aux offres d'emploi, au mur des réseaux sociaux et à la bibliothèque de documents et de vidéos;
6. Les utilisateurs d'appareils mobiles doivent pouvoir répondre à des sondages; et
7. Les utilisateurs d'appareils mobiles doivent pouvoir recevoir toutes les notifications/annonces.

D3. Produits livrables de la phase de mise en œuvre

D3.1 Intégralité de la plateforme

1. La plateforme doit être mise en œuvre à l'aide d'une approche agile selon les échéances suivantes :

Produits livrables	étape %	Date limite de mise en œuvre
Réunion de lancement	5	Le 7 octobre 2024
Page principale et inscription	10	Le 4 novembre 2024
Service d'assistance technique opérationnel	5	Le 4 novembre 2024
Calendrier des événements	5	Le 4 novembre 2024
Auditoriums, salles d'exhibition	5	Le 12 novembre 2024
Corridor des enseignants	5	Le 12 novembre 2024
Kiosques disponibles aux exposants	5	Le 25 novembre 2024
Comptoir d'informations	5	Le 17 janvier 2025
Fonctionnalité de webinaire opérationnelle	10	Le 24 janvier 2025



Fonctionnalité de code QR	5	Le 31 janvier 2025
Fonctionnalité de chat opérationnelle	5	Le 7 février 2025
Espace d'information pour les conjoints	5	Le 7 février 2025
Fonctionnalité de rapports	10	Le 7 février 2025
Événement	20	Le 14 février 2025

D3.2 Calendrier de mise en œuvre

1. Un calendrier de mise en œuvre doit être fourni et couvrir la période allant de la date d'attribution du contrat à la date de mise en œuvre finale de tous les produits livrables de la plateforme;
2. Le fournisseur doit mettre à jour les modifications apportées au calendrier de mise en œuvre sur la base des informations fournies par le responsable technique lors de la réunion de lancement. Le fournisseur doit soumettre à l'approbation finale de l'autorité technique le calendrier de mise en œuvre en tenant compte des commentaires fournis;
3. Le fournisseur doit mettre en œuvre le calendrier d'intégration approuvé de manière définitive après réception de l'approbation finale du responsable technique;
4. Dans le calendrier de mise en œuvre, le fournisseur doit prévoir et planifier suffisamment de temps pour les éléments nécessitant les décisions ou les approbations de l'autorité technique;
5. Le calendrier de mise en œuvre doit comprendre les éléments suivants:
 - i. Toutes les activités nécessaires pour atteindre les résultats attendus. Le fournisseur doit clairement identifier les tâches, les étapes, les produits à livrer, les dépendances et l'accumulation des ressources;
 - ii. L'identification des responsabilités pour chaque tâche, y compris les ressources du fournisseur et celles d'IRCC. Le calendrier de mise en œuvre doit tenir compte de la disponibilité et de l'indisponibilité de chaque ressource en raison des congés, de la formation et des vacances;
 - iii. Identification de la durée de chaque tâche;
 - iv. Identification des dates de début et de fin de chaque tâche, y compris les dates de référence, les dates prévues et les dates réelles;
 - v. l'identification du pourcentage d'achèvement de chaque tâche;
 - vi. Un plan d'essai détaillé;
 - vii. Un délai suffisant pour les essais et la validation par l'autorité technique (IRCC) avant la date de mise en œuvre finale; et
 - viii. Un délai suffisant pour corriger les insuffisances et tester à nouveau les systèmes et les produits livrables au cas où la première série d'essais échouerait (c'est-à-dire n'aboutirait pas à un résultat positif) avant toutes les dates de mise en œuvre.
6. Veiller à ce que les produits livrables soient achevés progressivement et dans un ordre logique (c'est-à-dire pas tous en même temps); et
7. Être produit et mis à jour dans Microsoft Project en utilisant une version qui se situe dans les trois dernières versions.

D3.3 Rapports et statistiques



1. Des rapports et des statistiques sont présentés quotidiennement pendant les événements et mensuellement pendant la période intermédiaire;
2. La fonctionnalité de rapport suivante est requise :
 - i. Capacité pour les utilisateurs d'IRCC de collecter et de suivre le contrôle de la performance et les statistiques;
 - ii. Capacité pour les utilisateurs de l'IRCC d'exporter les données collectées au format Excel;
 - iii. Données relatives à l'inscription des visiteurs/candidats et des exposants;
 - iv. Nombre de connexions par jour et au total;
 - v. Nombre de visiteurs/candidats aux kiosques en temps réel;
 - vi. Nombre de participants à la conférence et de visionnages répétés avec la durée moyenne de visionnage;
 - vii. Nombre de participants aux sessions de questions-réponses en direct;
 - viii. Durée moyenne de la visite des participants; et
 - ix. Données détaillées sur les visites à chaque kiosque, y compris les chats, les clics sur les liens, les documents et les vidéos, et les demandes d'emploi.

D4. Rapportage

D4.1 Fréquence des réunions

1. Des réunions régulières seront programmées dès le début du contrat afin d'assurer la bonne gestion des travaux;
2. Avant le lancement de chaque produit livrable de la plateforme, la fréquence des réunions sera de 1 à 3 fois par semaine entre l'autorité technique (IRCC) et le fournisseur;
3. Une fois la plateforme en ligne, des réunions mensuelles pourront être organisées pour procéder aux ajustements nécessaires;
4. Ces réunions peuvent être organisées plus fréquemment avant et pendant les événements; et
5. Des réunions sur l'état d'avancement des travaux seront organisées tous les trimestres ou sur une base *ad hoc* si nécessaire; les réunions seront organisées en personne ou via Teams.

D4.2 Rapports sur la performance et les incidents

1. Le contractant doit signaler par écrit à l'autorité technique tous les cas de performance ou de panne de la plateforme.
2. Les rapports écrits envoyés par courrier électronique doivent parvenir à l'autorité technique dans les délais suivants :
 - i. 1 heure pour les pannes énumérées à l'article D9.1.1.3;
 - ii. 3 heures pour les problèmes de performance de gravité élevée énumérés à l'article D9.1.1.3;
 - iii. 6 heures pour les problèmes de gravité moyenne énumérés à l'article D9.1.1.3;



- iv. 24 heures pour les problèmes de faible gravité énumérés à l'article D9.1.1.3; et
- v. 48 heures pour les problèmes n'ayant pas d'impact sur le système, tels qu'énumérés à l'article D9.1.1.3.

D4.3 Atteintes à la vie privée

Une violation de la vie privée est la divulgation, l'accès, la collecte, l'utilisation, la conservation ou l'élimination inappropriés ou non autorisés d'informations à caractère personnel. L'entrepreneur doit signaler à IRCC tous les types d'atteintes à la vie privée.

Voici quelques exemples d'atteintes à la vie privée. Cette liste n'est pas exhaustive.

- Accès non autorisé aux dossiers des clients, comme l'espionnage par un employé (examen de renseignements personnels sur les clients qui ne sont pas liés au travail);
- Mauvaise manipulation de documents, comme des courriels mal adressés contenant des informations personnelles ou des informations personnelles envoyées à des adresses incorrectes;
- La disparition, la perte ou le vol d'ordinateurs, de disques durs, de clés USB ou de tout autre matériel informatique contenant des informations personnelles; ou
- L'accès par des pirates informatiques (internes ou externes à l'organisation) à des informations personnelles détenues électroniquement par le contractant dans des bases de données, des logiciels, des serveurs ou tout autre système de stockage électronique.

En cas de violation de la sécurité, et quelle que soit l'ampleur ou la gravité de la violation, le contractant doit informer l'autorité technique dans les deux heures suivant la détection par téléphone et par courrier électronique. Le contractant est financièrement responsable de tous les impacts et de la restitution résultant d'une violation de la sécurité du contractant (ou de ses sous-traitants).

Dans les trois (3) jours civils suivant la violation, le contractant doit fournir les informations suivantes à l'autorité technique :

Date de la violation;

Date de découverte de la violation;

Nombre de personnes touchées, y compris les noms et les numéros d'identification (le cas échéant);

Dressez la liste des types et des détails des informations personnelles ayant fait l'objet d'une violation (par exemple, les coordonnées, les informations financières et les informations médicales). **REMARQUE : n'indiquez pas les informations personnelles spécifiques en question;**

Détails de la violation, y compris les éléments suivants :

- Comment la violation a été découverte;
- Qui a eu accès aux informations violées ou à qui les informations violées ont été divulguées;
- L'endroit où la violation s'est produite;



- Tout problème technologique impliqué (par exemple, piratage, logiciel malveillant, problème de logiciel ou de matériel);
- Si l'information violée était sous forme électronique ou papier, ou les deux; et
- L'ampleur de la divulgation des informations ayant fait l'objet de la violation.

Décrivez les mesures prises pour contenir la violation, par exemple :

- Ce qui a été fait ou ce qui sera fait pour contenir la violation de la vie privée et récupérer les informations à caractère personnel; et
- Si la violation a entraîné la perte ou le vol de matériel, décrivez les mesures de sécurité mises en place sur l'appareil (par exemple, était-il protégé par un mot de passe ou crypté).

Indiquez toute autre organisation (par exemple, les services de police) que le contractant a informée de la violation. Le cas échéant, indiquez le nom de l'organisation et la date à laquelle elle a été informée; et

Décrivez les mesures que l'entrepreneur a mises ou mettra en place pour éviter que d'autres violations ne se reproduisent.

D5. Limites et contraintes

- La plateforme doit être disponible/compatible sur ordinateur, tablette et téléphone intelligent;
- La plateforme doit répondre aux normes d'accessibilité WCAG (AA);
- La plateforme doit être disponible pendant des heures de travail variées pour s'adapter aux différents fuseaux horaires dans le monde;
- La plateforme doit fournir une transcription simultanée anglais-français et français-anglais pour les présentations d'IRCC ou du gouvernement du Canada;
- La plateforme doit offrir une protection des données afin d'assurer une protection stricte des données personnelles recueillies en ligne et en conformité avec les normes canadiennes et internationales; et
- Ni les participants, ni les employeurs, ni les organisations ne devront payer de frais d'inscription ou de participation à un événement, un site web, un service, etc.

D6. Langues officielles

- Plateforme bilingue (français et anglais);
- Support technique bilingue (français et anglais);
- Rapports bilingues (français et anglais);
- Transcription simultanée de la traduction des présentations d'IRCC ou du gouvernement du Canada lors des événements (du français vers l'anglais et de l'anglais vers le français); et
- Les échanges entre l'entrepreneur et IRCC se feront dans les deux langues officielles, c'est-à-dire en français et en anglais.

D7. Disponibilité du personnel



Le fournisseur certifie que lui-même, ses employés et ses sous-traitants seront disponibles pour commencer l'exécution des travaux à partir de la date d'attribution du contrat et qu'ils resteront disponibles pour exécuter les travaux liés à l'exécution de ce contrat.

D8. Bien-être, inclusion et diversité dans le secteur public

IRCC s'engage à rendre son ministère plus inclusif pour tous et à favoriser une culture du travail équitable qui valorise la diversité et crée un environnement accueillant et gratifiant pour tous. Nous encourageons les entreprises qui travaillent avec nous à refléter ces valeurs. De plus amples informations sont disponibles à l'adresse suivante : Diversité et équité en matière d'emploi - Canada.ca

D9. Soutien

Les services ci-dessous doivent être inclus dans la plateforme fournie par le contractant :

D9.1 Soutien à la plateforme en nuage

D9.1.1 Soutien technique

1. Le fournisseur doit offrir une assistance technique rapide et compétente pour répondre à tous les problèmes ou questions liés à la plateforme en nuage; et
2. L'assistance technique du fournisseur doit comprendre le dépannage des bogues logiciels, la résolution des problèmes de configuration et la fourniture de conseils sur les meilleures pratiques d'utilisation de la plateforme; et
3. Les délais de réponse de l'assistance sont basés sur les niveaux de gravité, conformément au tableau ci-dessous :

Niveau de sévérité	Impact	Définition	Temps de réponse
Sévérité 1	Critique	<p>Un système de production est en panne ou une défaillance critique d'un système de production est imminente.</p> <p>Il s'agit d'un blocage : le système n'est pas utilisable tant que le problème n'est pas résolu et aucune solution de rechange n'est disponible.</p> <p>Lors d'un événement, toute perte de fonctionnalité sera considérée comme un blocage.</p> <p>Problèmes de compte <i>48 heures avant un événement et pendant les périodes d'événement.</i></p>	1 heure



Sévérité 2	Élevé	En dehors des périodes d'événement, le problème entraîne une perte de fonctionnalité clé qui affecte des aspects importants de l'entreprise ou des opérations. Quelque chose d'important ne fonctionne pas, mais le système est encore utilisable dans une certaine mesure.	3 heures
Sévérité 3	Modéré	Le problème concerne un composant isolé, mais il n'affecte pas la capacité du système à fonctionner conformément à la documentation.	6 heures
Sévérité 4	Faible	Un problème mineur : le système est encore pleinement utilisable avec des limitations ou des solutions de contournement.	24 heures
Sévérité 5	Aucun	Cette demande concerne un problème qui n'a pas d'impact sur le système. Cela inclut les demandes de fonctionnalités, les demandes de comptes <i>en dehors des périodes d'événements</i> , les demandes de renseignements généraux, etc.	48 heures

D9.1.2 Disponibilité du soutien

1. Le contractant doit fournir une assistance 24 heures sur 24 une semaine avant chaque événement et pendant toute la durée de l'événement, afin que tous les utilisateurs puissent obtenir de l'aide chaque fois qu'ils en ont besoin, quel que soit leur fuseau horaire ou leur lieu de résidence.
2. Le contractant doit fournir une assistance entre 8 heures et 17 heures, heure de l'Est, en dehors des périodes d'événement.

D9.1.3 Accords de niveau de service

1. Le fournisseur doit définir des accords de niveau de service clairs pour les temps de réponse et la résolution des problèmes afin d'établir des attentes en matière de qualité et de rapidité de l'assistance.

D9.1.4 Contacts d'assistance dédiés

1. Le fournisseur désignera des contacts d'assistance dédiés ou des gestionnaires de compte qui serviront de points de contact principaux pour les questions et les problèmes liés à la plateforme, ce qui facilitera la communication et garantira une assistance personnalisée.



D9.1.5 Formation et documentation

1. Le fournisseur doit proposer des ressources de formation complètes, de la documentation et des tutoriels en ligne pour aider le personnel d'IRCC et les autres parties prenantes à apprendre à utiliser efficacement la plateforme en nuage et ses fonctionnalités.

D9.1.6 Surveillance et alertes proactives

1. Le fournisseur doit mettre en œuvre une surveillance proactive de l'infrastructure en nuage afin de détecter et de résoudre les problèmes potentiels avant qu'ils n'aient une incidence sur les utilisateurs; et
2. Le fournisseur doit fournir des alertes et des notifications pour tenir les utilisateurs informés de l'état de la plateforme.

D9.1.7 Conseils en matière de sécurité

1. Le fournisseur doit proposer des conseils et des bonnes pratiques pour sécuriser les données et les applications hébergées sur la plateforme en nuage;
2. Cela inclut des recommandations en matière de cryptage, de contrôle d'accès et de conformité aux exigences réglementaires.

D9.1.8 Assistance à l'évolutivité

1. Le fournisseur doit aider IRCC à augmenter ou à réduire leurs ressources en nuage en fonction de l'évolution de leurs besoins ou de leurs habitudes d'utilisation, ce qui leur permet d'optimiser les coûts et les performances.

D9.1.9 Mises à jour et améliorations régulières

1. Le fournisseur doit tenir l'autorité technique informée des nouvelles fonctionnalités, des mises à jour et des améliorations apportées à la plateforme en nuage, en lui donnant la possibilité de formuler des observations et des commentaires sur les développements futurs.

D9.1.10 Services consultatifs

1. Le fournisseur doit proposer des services de conseil pour aider l'autorité technique à concevoir, architecturer et optimiser son infrastructure en nuage afin de répondre à ses exigences et objectifs commerciaux spécifiques.

D9.1.11 Soutien aux dispositifs d'assistance

2. Le fournisseur doit offrir des services de soutien et d'assistance technique pour les problèmes rencontrés par les personnes qui utilisent des dispositifs d'assistance pour accéder à la plateforme.



D9.2 Rôles de soutien à fournir

D9.2.1 Gestionnaire de projet

Le fournisseur doit mettre à disposition un chef de projet pour la durée du contrat.

1. Le gestionnaire de projet est la ressource principale qui contrôle la vision de la plateforme et met en place des événements virtuels, répond aux questions et traduit les besoins et les exigences à l'équipe technique.
2. Il s'agit d'un point de contact dédié tout au long de l'année, ainsi que pendant et après les événements, avec un calendrier de réunions et de jalons établi conjointement avec IRCC.
3. Cette personne doit être parfaitement bilingue en français et en anglais.

D9.2.2 Équipe technique

Le fournisseur doit mettre à disposition une équipe technique pour la durée du contrat.

1. L'équipe technique assurera le support de la plateforme tout au long de l'année, mettra en place les événements, aidera les exposants à installer leurs kiosques et formera les utilisateurs au fonctionnement de l'événement.
2. L'équipe technique sera un service technique entièrement bilingue qui soutiendra les organisateurs et les exposants et restera disponible tout au long de l'année pour traiter de tous les aspects techniques liés à la plateforme (téléchargements de documentation, création de webinaires, mise à jour du calendrier des activités, etc.)
3. Pour faciliter l'utilisation de la plateforme, l'équipe technique dirigera également le développement d'un tutoriel d'information (vidéo) en français et en anglais pour les utilisateurs internes, les candidats, les employeurs et les organisations, et sera aussi responsable pour le développement de sessions de formation en ligne.



ANNEXE E, Exigences techniques obligatoires

1.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES NON SUJETTES À LA DÉMONSTRATION DU SOUMISSIONNAIRE

SOUMISSIONNAIRE - EXIGENCES OBLIGATOIRES (NON SUJETTES À LA DÉMONSTRATION)				
ID	Exigence obligatoire	Informations justificatives requises (à fournir dans la soumission)	Satisfaites ? (O/N)	Section de l'énoncé des travaux
Performance				
M1	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut charger chaque page en 2 secondes ou moins.	Fournir des détails sur les indicateurs de performance pertinents obtenus dans le cadre de projets achevés dont la portée et l'ampleur sont similaires à celles de l'appel d'offre, ainsi que sur la manière dont les performances ont été mesurées. Inclure des pages de références croisées avec la documentation du produit, le cas échéant.		
M2	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut charger la page d'atterrissage en prenant en charge 5 000 utilisateurs par heure et doit fournir un temps de réponse de 3 secondes ou moins dans un navigateur de bureau, y compris le rendu du texte et des images sur une connexion LTE.	Fournir des détails sur les indicateurs de performance pertinents obtenus dans le cadre de projets achevés dont la portée et l'ampleur sont similaires à celles de l'appel d'offre, ainsi que sur la manière dont les performances ont été mesurées. Inclure des pages de références croisées avec la documentation du produit, le cas échéant.		
M3	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut fournir des réponses d'authentification dans les 5 secondes afin de	Fournir des détails sur les indicateurs de performance pertinents obtenus dans le cadre de projets achevés dont la portée et l'ampleur sont similaires à celles de		



	garantir un accès rapide et réactif à l'application.	l'appel d'offre, ainsi que sur la manière dont les performances ont été mesurées. Inclure des pages de références croisées avec la documentation du produit, le cas échéant.		
Accessibilité				
M4	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme est conforme aux normes WCAG 2.1 niveau AA pour les sites web et le contenu numérique, afin de garantir l'égalité d'accès à l'information et aux services.	Fournir des détails sur les niveaux de conformité et sur les certifications ou audits effectués.		
Sécurité				
M5	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut crypter et appliquer des mesures de sécurité qui répondent aux besoins des entreprises et des utilisateurs tout en protégeant les données au repos (AES-256), les bases de données (TDE) et les données en transit (TLS 1.2 minimum).	Décrivez votre approche en matière de cryptage et de protection des données au repos et en transit.		
M6	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut identifier et authentifier les individus, les processus ou les dispositifs à un niveau d'assurance approprié, sur la base de rôles clairement définis, avant d'accorder l'accès aux informations et aux services; tirer parti des services de l'entreprise	Décrivez la méthodologie d'authentification de votre solution et les mécanismes de protection contre les accès non autorisés.		



	<p>tels que les solutions d'identité numérique approuvées par le gouvernement du Canada qui sont prises en charge par le site https://canada-ca.github.io/PCTF-CCP/. (site disponible en anglais seulement)</p>			
M7	<p>Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut mettre en œuvre le protocole HTTPS pour sécuriser les connexions web et le protocole DMARC (<i>Domain-based Message Authentication, Reporting and Conformance</i>) pour renforcer la sécurité du courrier électronique.</p>	<p>Décrivez votre approche des connexions web sécurisées et de DMARC.</p>		
M8	<p>Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut établir des interconnexions sécurisées entre les systèmes par le biais d'API sécurisées ou en tirant parti de services de connectivité informatique hybrides gérés de manière centralisée.</p>	<p>Décrivez votre approche de la communication sécurisée entre des systèmes interconnectés.</p>		
M9	<p>Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut assurer la sécurité des opérations en garantissant la mise en œuvre en temps voulu des correctifs et des mises à jour liés à la sécurité afin de réduire l'exposition aux vulnérabilités; tous les composants mis à jour et corrigés doivent être</p>	<p>Décrivez votre approche de la surveillance et de l'amélioration continues de la sécurité pour détecter les nouvelles menaces, les vulnérabilités et les lacunes en matière de conformité.</p>		



	pris en charge par le fournisseur d'origine.			
M10	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut mettre en œuvre des mesures de sécurité rigoureuses pour protéger le système contre les accès non autorisés, les violations de données et d'autres menaces de sécurité susceptibles de compromettre le temps de fonctionnement.	Décrivez les caractéristiques de sécurité de votre solution, notamment les techniques de masquage des données, les contrôles d'accès, les protocoles de cryptage pour se prémunir contre les accès non autorisés et les violations de données.		
Qualité des données				
M11	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut garantir l'exactitude des données en mettant en œuvre des mécanismes de validation des données et de détection des erreurs.	Décrivez votre approche de la validation des données et des mécanismes de détection des erreurs.		
M12	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut maintenir l'intégrité des données en veillant à ce que toutes les données soient exactes et inaltérées tout au long de leur cycle de vie.	Décrivez la méthodologie de votre solution pour maintenir l'intégrité des données tout au long de son cycle de vie. Inclure des pages de références croisées avec la documentation du produit, le cas échéant.		
M13	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut permettre d'identifier et de documenter l'historique des données.	Décrivez la méthodologie de votre solution pour identifier et documenter l'historique des données. Inclure des pages de références croisées avec la documentation du produit, le cas échéant.		
M14	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut permettre de définir des calendriers de	Décrivez votre approche des calendriers de conservation et d'élimination des données.		



	conservation et d'élimination en fonction de la valeur commerciale ainsi que de la politique et de la législation applicables en matière de protection de la vie privée et de la sécurité.			
Conformité				
M15	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut informer les utilisateurs de l'objectif de la collecte des données au moment de celle-ci en incluant un avis de confidentialité.	<p>Décrivez votre approche de l'avis de confidentialité. Inclure des pages de références croisées avec la documentation du produit, le cas échéant. Inclure des exemples de projets antérieurs et les coordonnées des personnes à contacter pour les projets antérieurs où cette approche a été mise en œuvre.</p> <p>Nom et prénom :</p> <p>Courriel :</p> <p>Nom du projet :</p>		
M16	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut comporter des techniques de dépersonnalisation avant le partage des informations personnelles.	<p>Décrivez votre approche des techniques de dépersonnalisation. Inclure des pages de références croisées avec la documentation du produit, le cas échéant.</p>		
M17	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut déclencher des notifications lorsque des violations de la vie privée sont détectées et réagir efficacement avec les bureaux d'AIPRP appropriés du gouvernement du Canada. Le gouvernement du Canada définit une	<p>Décrivez votre approche pour remédier aux violations de la vie privée. Inclure des exemples de projets antérieurs et les coordonnées des personnes à contacter pour les projets antérieurs où la notification a été mise en œuvre.</p> <p>Nom et prénom :</p> <p>Courriel :</p> <p>Nom du projet :</p>		



	<p>violation de la vie privée comme un « incident impliquant la collecte, l'utilisation ou la divulgation non autorisée d'informations personnelles. Une telle activité est « non autorisée » si elle se produit en violation de la loi sur la protection de la vie privée. Une violation peut résulter d'erreurs involontaires ou d'actions malveillantes de la part d'employés, d'agents, de contractants, de tiers, de partenaires dans le cadre d'accords de partage d'informations ou d'intrus. »</p>			
<p>M18</p>	<p>Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut fournir un centre de données au Canada dans l'un des 8 (huit) FSC approuvés. https://hosting-services-hebergement.canada.ca/s/?language=fr. Le déplacement des données du GC en dehors des frontières géographiques du Canada pourrait avoir une incidence sur l'accès du gouvernement du Canada aux données et aux services qui sont essentiels à la continuité de ses activités.</p>	<p>Fournissez des informations détaillées sur votre capacité à fournir des centres de données au Canada. Inclure les projets antérieurs et les coordonnées des personnes à contacter pour les projets antérieurs dans lesquels des centres de données ont été mis en place au Canada.</p> <p>Nom et prénom :</p> <p>Courriel :</p> <p>Nom du projet :</p>		
<p>Fiabilité et disponibilité</p>				

M19	Le système doit avoir une fiabilité de 98 %, ce qui garantit qu'il fonctionne en permanence sans défaillance ni interruption imprévues.	Fournir des détails sur les mesures de fiabilité pertinentes obtenues dans le cadre de projets achevés dont la portée et l'ampleur sont similaires à celles de l'appel d'offre, ainsi que sur la manière dont les performances ont été mesurées.		
M20	Le système doit être disponible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. La haute disponibilité est essentielle pour répondre à l'exigence de temps de fonctionnement continu.	Décrivez votre approche pour répondre à l'exigence de temps de disponibilité. Inclure des pages de références croisées avec la documentation du produit, le cas échéant.		D1 D2.2.3.4
M21	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut permettre des déploiements sans interruption de service pour la maintenance planifiée et non planifiée.	Décrivez votre approche des déploiements sans interruption de service. Inclure des pages de références croisées avec la documentation du produit, le cas échéant.		
M22	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut mettre en œuvre la redondance des composants critiques afin de garantir que si un composant tombe en panne, un autre prend le relais de manière transparente. Cela comprend la redondance du matériel, des logiciels et du réseau.	Fournir des informations détaillées sur l'architecture technique de vos produits ou services, en démontrant la redondance.		
M23	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut être capable de tolérer et de récupérer des défauts ou des défaillances sans provoquer un arrêt complet ou une perturbation.	Fournir des informations techniques détaillées sur vos produits ou services, y compris les spécifications, la conformité aux normes et les capacités démontrant l'aptitude à se remettre d'une erreur ou d'une défaillance.		



Facilité d'utilisation				
M24	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut permettre aux utilisateurs finaux d'accéder facilement aux didacticiels, aux guides et aux infobulles.	Fournir la documentation relative aux ressources d'aide et de formation.		D2.2.1.1.ii
Évolutivité				
M25	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut pouvoir s'adapter de manière fluide à 5 000 authentifications simultanées lors des pics d'utilisation sans compromettre les performances.	Fournir des détails sur les mesures pertinentes obtenues dans le cadre de projets achevés dont la portée et l'échelle sont similaires à celles de l'appel d'offre, et sur la manière dont les demandes d'authentification et d'application ont été mesurées.		
M26	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut pouvoir supporter une croissance du trafic de 10 % par trimestre pendant au moins 5 ans sans dégradation perceptible des performances.	Fournir des détails sur les mesures pertinentes obtenues dans le cadre de projets achevés dont la portée et l'ampleur sont similaires à celles de l'appel d'offre. Inclure des exemples de projets antérieurs et les coordonnées des personnes à contacter pour les projets antérieurs. Nom et prénom : Courriel : Nom du projet :		
DevOps				
M27	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut utiliser les meilleures pratiques de l'industrie pour les tests automatisés de sécurité et de fonctionnalité.	Décrivez votre approche des meilleures pratiques de l'industrie en matière de tests automatisés de sécurité et de fonctionnalité. Inclure des pages de références croisées avec la documentation du produit, le cas échéant.		
M28	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut utiliser les meilleures pratiques	Fournissez des informations techniques détaillées relatives à l'approche DevOps et CI/CD de votre solution. Inclure des pages de		



	de l'industrie pour CI/CD.	références croisées avec la documentation du produit, le cas échéant.		
Interopérabilité				
M29	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut utiliser des normes ouvertes pour l'intégration, telles que REST et SOAP.	Fournissez des informations techniques détaillées sur les normes d'intégration de votre solution. Inclure des pages de références croisées avec la documentation du produit, le cas échéant.		
M30	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut adhérer aux normes du gouvernement du Canada pour les modèles de conception de services modulaires à couplage lâche. De plus amples informations sont disponibles à l'adresse suivante : https://conception.canada.ca/.	Fournir des informations techniques détaillées sur la façon dont votre solution adhère aux modèles de conception du GC. Inclure des pages de références croisées avec la documentation du produit, le cas échéant.		
M31	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut respecter les normes du gouvernement du Canada sur les API pour l'échange de données. De plus amples informations sont disponibles ici : https://www.canada.ca/fr/gouvernement/systeme/gouvernement-numerique/technologies-modernes-nouveaux-normes-gouvernement-canada-api.html.	Fournissez des informations techniques détaillées sur la façon dont votre solution respecte les normes du gouvernement du Canada en matière d'échange de données. Inclure des pages de références croisées avec la documentation du produit, le cas échéant.		
Exigences fonctionnelles				



M33	<p>Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut exiger des utilisateurs qu'ils authentifient leur identité par des méthodes sécurisées telles que la vérification par courrier électronique, l'authentification multifacteur, ou la vérification par SMS.</p>	<p>Fournissez des informations techniques détaillées sur la manière dont votre solution exige que les utilisateurs s'authentifient. Inclure des pages de références croisées avec la documentation du produit, le cas échéant.</p>		D2.1.1.7
M34	<p>Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut répondre aux actions de l'utilisateur pour le chargement d'événements, la navigation dans les sessions, l'accès aux ressources et l'interaction avec les fonctionnalités dans un délai de 3 secondes.</p>	<p>Fournir des détails sur les indicateurs pertinents obtenus dans le cadre de projets achevés dont la portée et l'ampleur sont similaires à celles de l'appel d'offre. Inclure des exemples de projets antérieurs et les coordonnées des personnes à contacter pour les projets antérieurs.</p> <p>Nom et prénom : Courriel : Nom du projet :</p>		
M35	<p>Le fournisseur doit démontrer que la plateforme a la capacité de retransmettre en direct un événement organisé dans 3 auditoriums virtuels distincts pour 5 000 connexions chacun, soit un total de 15 000 connexions simultanées.</p>	<p>Décrivez votre approche de la diffusion en direct d'événements et les limites éventuelles des connexions simultanées. Inclure les pages de références croisées avec la documentation du produit, le cas échéant.</p>		D2.2.3.2
M36	<p>Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut permettre d'importer le fichier de données de la Classification nationale des professions (CNP).</p>	<p>Fournissez des informations techniques détaillées sur la manière dont votre solution traite les fichiers de données du CNP. Inclure des pages de références croisées avec la documentation du produit, le cas échéant.</p>		
M37	<p>Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut disposer d'un support technique et de</p>	<p>Fournir la documentation relative à la fourniture d'une assistance technique 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7. Inclure des pages de références croisées avec la</p>		D9.1.2



	services d'assistance aux utilisateurs disponibles 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 pendant les périodes d'événement.	documentation du produit, le cas échéant.		
--	---	---	--	--



1.2 EXIGENCES OBLIGATOIRES SUJETTES À LA DÉMONSTRATION

Le tableau suivant précise les critères obligatoires qui seront évalués à la fois lors de l'évaluation des offres et pendant la démonstration. Il est suggéré que le vendeur démontre la conformité à chaque critère dans l'ordre où ils sont présentés ci-dessous. À la fin de chaque étape du test, et avant de passer à l'étape suivante, l'équipe d'évaluation déterminera si chaque évaluateur est convaincu d'avoir assisté à l'intégralité de l'étape du test et d'avoir recueilli suffisamment d'informations pour prendre une décision sur les résultats de son évaluation individuelle, et s'il est en mesure d'informer les réunions de consensus de son opinion. L'étape du test doit être répétée si l'un des évaluateurs n'est pas satisfait.

Toutes les exigences obligatoires figurant dans le tableau ci-dessous seront évaluées selon le principe « satisfait ou non satisfait » et devront toutes être satisfaites pour que l'offre soit considérée comme recevable.

SOUSSIONNAIRE - EXIGENCES OBLIGATOIRES (SUJETTES À LA DÉMONSTRATION)				
ID	Exigence obligatoire	Informations justificatives requises (à inclure dans la soumission)	Satisfaites? (O/N)	Section de l'énoncé des travaux
Performance				
DM1	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut afficher les résultats de la recherche en moins de 3 secondes pour 90 % des recherches dans des conditions normales.	Fournir des détails sur les indicateurs de performance pertinents obtenus dans le cadre de projets achevés dont la portée et l'ampleur sont similaires à celles de l'appel d'offre, ainsi que sur la manière dont les performances ont été mesurées. Inclure des pages de références croisées avec la documentation du produit, le cas échéant.		
Accessibilité				
DM2	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut prendre en charge les technologies d'assistance et offrir aux utilisateurs d'autres moyens d'accéder au contenu et d'interagir avec lui.	Fournir de la documentation et des ressources de formation utilisées pour répondre aux besoins et aux capacités des différents utilisateurs.		



Sécurité				
DM3	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut pouvoir limiter les interfaces de service aux entités autorisées (utilisateurs et dispositifs), avec des rôles clairement définis; segmenter et séparer les informations en fonction de leur sensibilité, conformément aux lignes directrices ITSG-22 et ITSG-38. Les interfaces de gestion peuvent nécessiter des niveaux de protection plus élevés.	Décrivez les fonctions de sécurité de votre solution, y compris, mais sans s'y limiter, les contrôles d'accès basés sur les rôles, et donnez des détails sur l'alignement sur les normes ITSG-22 et ITSG-38.		
Qualité des données				
DM4	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut maintenir des ensembles de données complets en appliquant la validation de la saisie des données, les champs obligatoires et les valeurs par défaut.	Décrivez votre approche de la saisie des données, de la définition des champs obligatoires et des valeurs par défaut. Inclure des pages de références croisées avec la documentation du produit, le cas échéant.		
DM5	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut maintenir la cohérence des données entre les différentes sources et les différents modules.	Décrivez la méthodologie de votre solution pour maintenir la cohérence des données entre les différentes sources et les différents modules.		
DM6	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut être en mesure de mettre en place des pistes d'audit pour suivre les modifications apportées aux données.	Décrivez la méthodologie de votre solution pour l'audit et le suivi des modifications apportées aux données. Inclure des pages de références croisées avec la documentation du produit, le cas échéant.		
DM7	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut comporter des mécanismes permettant de contrôler l'accès aux données, le cryptage et d'autres mesures de	Décrivez les fonctions de sécurité de votre solution pour protéger les données et leur intégrité.		



	sécurité pour protéger les données et leur intégrité.			
Conformité				
DM8	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut permettre d'auditer les sessions des utilisateurs (via un visualiseur/logs/rapports).	Fournir des informations techniques détaillées sur vos produits ou services, y compris les spécifications, la conformité aux normes et les capacités démontrant la possibilité d'auditer les sessions des utilisateurs.		
Fiabilité et disponibilité				
DM9	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut pouvoir traiter les erreurs et y remédier sans perte de données ou traitement incorrect des données.	Fournir des informations techniques détaillées sur vos produits ou services, y compris les spécifications, la conformité aux normes et les capacités démontrant la possibilité de récupérer les erreurs sans perte de données ou de données incorrectes.		
Facilité d'utilisation				
DM10	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut être conçue avec une interface utilisateur fournissant des instructions claires et un retour d'information pendant les processus d'authentification et d'enregistrement qui nécessitent une formation minimale pour les utilisateurs finaux.	Fournir la documentation relative aux ressources d'aide et de formation.		D2.2.2.2.1 D2.2.2.3.2 D9.1.5 D9.2.2
DM11	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme offre aux utilisateurs la possibilité de récupérer les échecs d'authentification.	Describe your approach to address providing users the ability to recover from authentication failures Include cross reference pages with product documentation where applicable		



DM12	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut respecter les meilleures pratiques de l'industrie en matière de conception, y compris les mises en page réactives pour différents appareils.	Décrivez votre approche pour permettre aux utilisateurs de se remettre d'un échec d'authentification. Inclure des pages de références croisées avec la documentation du produit, le cas échéant.		
DM13	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut être facile à lire. Par exemple, les utilisateurs doivent pouvoir distinguer les différents types d'objets dans un graphique, tels que les personnes, les documents et les adresses.	Décrivez votre approche des meilleures pratiques en matière d'interface utilisateur. Inclure des pages de références croisées avec la documentation du produit, le cas échéant.		
DM14	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut permettre une structure de navigation logique qui permet aux utilisateurs de localiser et d'accéder facilement aux caractéristiques et aux fonctionnalités.	Décrivez votre approche des meilleures pratiques en matière d'interface utilisateur. Inclure des pages de références croisées avec la documentation du produit, le cas échéant.		
DM15	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut fournir des messages d'erreur clairs et suggérer des étapes de résolution réalisables.	Fournissez des informations techniques détaillées sur vos produits ou services, y compris des spécifications décrivant la capacité à définir des messages d'erreur et des étapes de résolution. Inclure des pages de références croisées avec la documentation du produit, le cas échéant.		
DM16	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut prendre en charge les utilisateurs francophones et anglophones.	Fournissez des informations techniques détaillées sur vos produits ou services qui décrivent comment le support multilingue est pris en charge. Inclure des pages de références croisées avec la documentation du produit, le cas échéant.		D5 D6
DM17	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme	Fournissez des informations techniques détaillées relatives		



	peut fournir une fonctionnalité de recherche qui permet aux utilisateurs de trouver rapidement des informations à l'intérieur du système.	à vos produits ou services qui décrivent la manière dont la fonctionnalité de recherche est traitée. Inclure des pages de références croisées avec la documentation du produit, le cas échéant.		D2.2.1.1 D2.3.1 D2.3.2
DM18	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut offrir une expérience fluide et en temps réel à l'utilisateur pendant la diffusion virtuelle en utilisant des stratégies et des technologies telles que les codecs à faible latence, les réseaux de diffusion de contenu et les accélérateurs matériels.	Fournissez des informations techniques détaillées sur vos produits ou services qui décrivent comment la faible latence pendant la diffusion virtuelle est prise en compte. Inclure des pages de références croisées avec la documentation du produit, le cas échéant.		
Exigences fonctionnelles				
DM19	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut être en mesure d'accepter des pièces jointes et de fournir une analyse en temps réel garantissant la détection immédiate et l'atténuation des menaces potentielles.	Fournissez des informations techniques détaillées sur la manière dont votre solution permet de scanner les pièces jointes en temps réel. Inclure des pages de références croisées avec la documentation du produit, le cas échéant.		D2.1.1.3 D2.1.1.4 D2.2.2.2
DM20	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut mettre en œuvre la validation pour s'assurer que les données saisies au cours du processus d'inscription sont exactes, complètes et conformes aux formats spécifiés.	Fournissez des informations techniques détaillées sur la manière dont votre solution respecte les normes du GC en matière d'échange de données. Inclure des pages de références croisées avec la documentation du produit, le cas échéant.		
DM21	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut fournir un formulaire d'inscription avec les champs nécessaires et éviter la duplication de l'inscription.	Décrivez votre approche de la validation des données et de la détection des doublons dans votre solution. Inclure des pages de références croisées avec la documentation du produit, le cas échéant.		D2.1.1



DM22	<p>Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut offrir une résolution minimale de 720p (HD) ou supérieure pour garantir la clarté et une fréquence d'images minimale de 30 images par seconde pour une lecture vidéo fluide.</p>	<p>Fournissez des détails sur les mesures pertinentes réalisées dans le cadre de projets achevés dont la portée et l'ampleur sont similaires à celles de l'appel d'offre. Inclure des exemples de projets antérieurs et les coordonnées des personnes à contacter pour les projets antérieurs.</p> <p>Nom et prénom : Courriel : Nom du projet :</p>		
DM23	<p>Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut être en mesure de filtrer et de faire correspondre les candidats en fonction des détails saisis au cours du processus d'inscription ainsi que du texte fourni dans le CV téléchargé.</p>	<p>Décrivez votre approche de l'adresse pour filtrer et faire correspondre les données afin de créer des listes basées sur des critères de correspondance. Inclure des pages de références croisées avec la documentation du produit, le cas échéant. Inclure des exemples de projets antérieurs et les coordonnées des personnes à contacter pour les projets antérieurs.</p> <p>Nom et prénom Courriel : Nom du projet :</p>		<p>D2.1.3.1 D2.3.2.3</p>
DM24	<p>Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut permettre aux utilisateurs non techniciens de créer et de promouvoir des événements sans connaissances techniques en html, etc.</p>	<p>Décrivez votre approche de l'adresse pour créer et promouvoir des événements pour un utilisateur non technicien. Inclure des pages de références croisées avec la documentation du produit, le cas échéant. Inclure des exemples de projets antérieurs et les coordonnées des personnes à contacter pour les projets antérieurs.</p> <p>Nom et prénom : Courriel : Nom du projet :</p>		<p>D1</p>



DM25	<p>Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut permettre d'établir des rapports statistiques basés sur l'inscription des candidats, la participation aux événements, l'inscription des organisations, etc.</p>	<p>Décrivez votre approche en matière de rapports statistiques. Inclure des pages de références croisées avec la documentation du produit, le cas échéant.</p>		D3.4
DM26	<p>Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut permettre de saisir les informations relatives aux sondages et de les stocker dans une base de données afin de pouvoir les interroger.</p>	<p>Décrivez votre approche de la saisie et du stockage des informations relatives à l'enquête. Inclure des pages de références croisées avec la documentation du produit, le cas échéant. Inclure des exemples de projets antérieurs et les coordonnées des personnes à contacter pour les projets antérieurs.</p> <p>Nom et prénom : Courriel : Nom du projet :</p>		
DM27	<p>Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut permettre de télécharger des documents d'une taille maximale de 5 Mo.</p>	<p>Décrivez votre approche du téléchargement des documents et les éventuelles limitations de taille. Inclure les pages de références croisées avec la documentation du produit, le cas échéant.</p>		D2.1.1.3
DM28	<p>Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut pouvoir accepter diverses extensions de fichier standard telles que pdf, doc, xlsx, txt, ppt, cvs, jpg, png, gif, bmp, webp, tiff</p>	<p>Décrivez votre approche du téléchargement des documents et les éventuelles limitations de format et d'extension de fichier. Inclure les pages de références croisées avec la documentation du produit, le cas échéant.</p>		
DM29	<p>Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut permettre d'exporter les données de la base de données au format csv ou xlsx pour les utiliser dans des systèmes externes.</p>	<p>Décrivez votre approche de l'exportation des données aux formats csv ou xlsx. Inclure des pages de références croisées avec la documentation du produit, le cas échéant.</p>		D2.1.3.7 D3.4.2.ii
DM30	<p>Le fournisseur doit démontrer que la plateforme</p>	<p>Décrivez votre approche de la gestion des réunions et de la</p>		



	peut permettre de désactiver les fonctionnalités des participants à la session du diffuseur, par exemple en coupant tous les micros.	fonctionnalité des participants. Inclure des pages de références croisées avec la documentation du produit, le cas échéant.		
DM31	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut disposer d'un outil d'interrogation permettant d'identifier les candidats à inviter.	Décrivez votre approche de jumelage et de recherche des candidats. Inclure des pages de références croisées avec la documentation du produit, le cas échéant.		D2.1.3.1
DM32	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut permettre d'envoyer des courriels de campagne aux personnes ciblées et de leur fournir un lien.	Décrivez votre approche en ce qui concerne les courriels de campagne et la fourniture de liens dans les courriels. Inclure des pages de référence croisées avec la documentation du produit, le cas échéant.		D2.1.3.3
DM33	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut permettre de générer un lien de diffusion en direct avant l'événement et de l'envoyer par courrier électronique.	Décrivez votre approche de la génération de liens de diffusion en direct et de l'envoi de ces liens par courrier électronique. Inclure des pages de références croisées avec la documentation du produit, le cas échéant.		
DM34	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut permettre aux participants d'interagir avec l'animateur et les autres participants pendant la diffusion en direct.	Décrivez votre approche pour interagir avec l'hôte et les participants lors d'une diffusion en direct. Inclure des pages de référence croisées avec la documentation du produit, le cas échéant.		D2.2.3.4 D2.2.2.1 D2.2.2.2
DM35	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut permettre aux participants et aux utilisateurs d'envoyer des messages privés Cpmde discuter en privé.	Décrivez votre approche pour envoyer des messages privés ou des chats privés. Inclure les pages de références croisées avec la documentation du produit, le cas échéant.		D2.2.2.1 D2.2.2.2
DM36	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut traduire simultanément de l'anglais au français et du français à anglais et de fournir des sous-titres	Décrivez votre approche du sous-titrage pendant les événements diffusés en direct. Inclure des pages de références croisées avec la documentation du produit, le cas échéant.		D5 D2.2.3.8



	traduits en anglais et en français.			
DM37	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut permettre de capturer des mesures et de générer des rapports.	Fournissez des informations techniques détaillées sur la manière dont votre solution capture des mesures et génère des rapports sur les événements. Inclure des pages de références croisées avec la documentation du produit, le cas échéant.		D3.4.2
DM38	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut permettre de personnaliser les rapports.	Fournissez des informations techniques détaillées sur la manière dont votre solution gère la possibilité de personnaliser les rapports. Inclure des pages de références croisées avec la documentation du produit, le cas échéant.		
DM39	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut permettre au site Web d'être adapté aux ordinateurs de bureau, aux téléphones portables et aux tablettes.	Fournissez des informations techniques détaillées sur la manière dont votre solution gère l'affacturage pour les ordinateurs de bureau, les téléphones portables et les tablettes. Inclure des pages de références croisées avec la documentation du produit, le cas échéant.		D2.5.2.2
DM40	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut permettre de stocker des informations sur les employeurs et les offres d'emploi et de les charger dans le système afin de les interroger.	Décrivez votre approche de la saisie des données relatives aux employeurs et aux offres d'emploi dans votre solution. Inclure des pages de références croisées avec la documentation du produit, le cas échéant.		
DM41	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut permettre de stocker des documents téléchargeables par les participants, d'une taille maximale de 5 Mo, pendant une période maximale d'un an.	Fournissez des informations techniques détaillées sur la manière dont votre solution permet de stocker et de télécharger des documents. Inclure des pages de références croisées avec la documentation du produit, le cas échéant.		D2.2.1.1. 3.vii D2.2.1.2. vii D2.2.2.3 D2.2.2.2. 2



DM42	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut permettre de stocker des vidéos pouvant être visionnées par les participants avec une résolution minimale de 720p (HD), jusqu'à une taille de 5 Go pendant une période maximale d'un an.	Fournissez des informations techniques détaillées sur la façon dont votre solution gère la possibilité de stocker des fichiers vidéo. Inclure des pages de références croisées avec la documentation du produit, le cas échéant.		D2.2.3.5
DM43	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut permettre aux utilisateurs de sauvegarder et de réexécuter des requêtes pendant une période maximale d'un an.	Fournissez des informations techniques détaillées sur la manière dont votre solution permet aux utilisateurs de sauvegarder et de réexécuter des requêtes. Inclure des pages de références croisées avec la documentation du produit, le cas échéant.		
DM44	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut permettre aux participants d'effectuer une recherche par mot-clé et par date dans la bibliothèque de vidéos et de documents.	Fournissez des informations techniques détaillées sur la manière dont votre solution permet aux utilisateurs de rechercher des vidéos et des bibliothèques de documents. Inclure des pages de références croisées avec la documentation du produit, le cas échéant.		
DM45	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut permettre aux participants d'effectuer une recherche sur les organisations et les emplois disponibles.	Décrivez votre approche permettant aux participants d'effectuer une recherche sur les organisations et les emplois disponibles. Inclure des pages de références croisées avec la documentation du produit, le cas échéant.		D2.3.1.2
DM46	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut permettre de générer des alertes et des notifications en anglais et en français.	Décrivez votre approche pour que votre solution génère des alertes et des notifications en anglais et en français. Inclure des pages de référence croisées avec la documentation du produit, le cas échéant.		D2.3.3.1



DM47	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut permettre de séparer les données publiques et internes, les documents, etc., ainsi que les données Protégé B (données des participants+cvs) et les données publiques (orgs, offres d'emploi, calendrier des événements).	Décrivez l'approche de votre solution pour séparer les données Protégé B des données publiques et marquer les données comme Protégé B. Inclure des pages de références croisées avec la documentation du produit, le cas échéant.		
DM48	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut offrir des délais de réponse complets pour le support technique en fonction des niveaux de gravité, comme indiqué dans l'article D9.1.1.3 de l'énoncé des travaux.	Fournir des accords de niveau de service et des délais de réponse détaillés pour le support technique. Inclure des pages de références croisées avec la documentation du produit, le cas échéant.		D9.1.1.3
DM49	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut disposer d'un support technique en anglais et en français.	Fournir la documentation relative à l'assistance technique en anglais et en français. Inclure des pages de références croisées avec la documentation du produit, le cas échéant.		D6
DM50	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut disposer de plusieurs canaux d'assistance technique : courrier électronique, chat, téléphone ou portail d'assistance dédié.	Fournir la documentation relative à la fourniture d'une assistance technique par l'intermédiaire de plusieurs canaux. Inclure des pages de références croisées avec la documentation du produit, le cas échéant.		



ANNEXE F, Exigences en matière de démonstration

F1. Information sur la démonstration du soumissionnaire

Conformément aux articles 3.1 et 4.2.2, les soumissionnaires jugés recevables seront invités à faire une démonstration pour montrer aux représentants du Canada les fonctionnalités, les caractéristiques et les capacités de leur solution. La démonstration doit également montrer comment la solution répond aux exigences énoncées dans l'appel d'offres et l'énoncé des travaux (annexe D).

Plus précisément, la démonstration doit couvrir toutes les exigences obligatoires de la section 1.2 de l'annexe E (les articles connexes de l'énoncé des travaux sont énumérés s'il y a lieu). En outre, la démonstration doit montrer comment la solution répond aux exigences sélectionnées dans l'énoncé des travaux, comme indiqué ci-dessous. Il convient de noter que les exigences de l'énoncé des travaux doivent être présentées du point de vue du rôle qui lui a été attribué, tel qu'il est indiqué dans les sections ci-dessous.

La structure des points attribués à la démonstration est la suivante :

Structure des points	Guide de notation
Nombre d'exigences en matière de démonstration : 42	Les points seront attribués sur la base suivante : 20 Satisfait aux exigences 10 Conformité minimale, répond aux exigences en modifiant la fonctionnalité standard 0 Non conforme/pas de réponse
Points par exigence notée : 20	
Total des points : 840	
Note de passage (70 %) : 588	



F2. Exigences de l'énoncé des travaux - Rôle du participant

ET #	Exigence fonctionnelle	Catégorie	Rôle	Maximum Points cotés
D2.1.1.1	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme permet aux participants d'être invités à remplir un questionnaire et être en mesure de fournir leurs nom, prénom, nationalité, pays de résidence et date de naissance	D2.1 Fonctionnalité des inscriptions	Participant	20
D2.1.1.4	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme permet aux participants d'être en mesure d'enregistrer et de télécharger une présentation vidéo pour chaque candidature	D2.1 Fonctionnalité des inscriptions	Participant	20
D2.2.1.1.1	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme permet aux participants, une fois inscrits à un événement d'être dirigés vers la zone de réception et être en mesure d'afficher les options permettant d'accéder aux éléments suivants; i. Auditoriums; ii. Salles d'exposition; iii. Kiosques des employeurs/organisations; iv. Le Corridor des enseignants; et v. Le comptoir d'information	D2.2 Espaces virtuels de la plateforme	Participant	20
D2.2.1.1.2	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme permet aux participants d'être en mesure de se rendre directement de la zone d'accueil aux zones suivantes : i. Auditoriums; ii. Salles d'exposition; iii. Kiosques des employeurs/organisations;	D2.2 Espaces virtuels de la plateforme	Participant	20



	<p>iv. Le Corridor des enseignants; et</p> <p>v. Le comptoir d'information</p>			
D2.2.1.1.3	<p>Le fournisseur doit démontrer que la plateforme permet aux participants d'accéder à un comptoir d'information et d'être en mesure de;</p> <p>i. Consulter le programme de la conférence;</p> <p>ii. Visionner une vidéo d'instruction sur la navigation sur la plateforme (bilingue français-anglais);</p> <p>iii. Consulter la liste des exposants de l'événement en cours;</p> <p>iv. Accéder à un tableau d'offres d'emploi où ils peuvent consulter et rechercher une liste d'offres d'emploi;</p> <p>v. Accéder à une vidéothèque de présentations enregistrées lors d'événements précédents;</p> <p>vi. Accéder à une bibliothèque contenant des documents sur la vie au Canada, les programmes d'immigration, etc;</p> <p>vii. Avoir la Capacité de consulter et de télécharger un guide de l'événement; et</p> <p>viii. Avoir accès à une assistance technique en direct pendant les heures d'ouverture de l'événement (bilingue français-anglais).</p>	D2.2 Espaces virtuels de la plateforme	Participant	20
D2.2.1.1.4	<p>Le fournisseur doit démontrer que la plateforme permet aux participants de rechercher, de visualiser et de postuler à des emplois qui les intéressent</p>	D2.2 Espaces virtuels de la plateforme	Participant	20
D2.2.1.1.5	<p>Le fournisseur doit démontrer que la plateforme permet aux participants de rechercher des employeurs à l'aide de filtres/mots-clés</p>	D2.2 Espaces virtuels de la plateforme	Participant	20



D2.2.1.1.6	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme permet aux participants d'accéder à un classeur électronique pour les visiteurs/participants, contenant les documents et les vidéos qu'ils ont téléchargés sur chaque kiosque	D2.2 Espaces virtuels de la plateforme	Participant	20
D2.2.1.1.8	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme permet aux participants de consulter et de modifier un calendrier de rendez-vous pour les entretiens prévus avec les employeurs et les conférences auxquelles ils souhaitent assister	D2.2 Espaces virtuels de la plateforme	Participant	20
D2.2.2.1.1	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme permet aux participants d'être en mesure de rechercher et de parcourir tous les kiosques de l'événement	D2.2 Espaces virtuels de la plateforme	Participant	20
D2.2.2.1.2	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme permet aux participants de voir les intervenants qui sont aux kiosques	D2.2 Espaces virtuels de la plateforme	Participant	20
D2.2.2.1.3	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme permet aux participants de télécharger les documents présentés aux kiosques	D2.2 Espaces virtuels de la plateforme	Participant	20
D2.2.2.1.4	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme permet aux participants de visionner les vidéos intégrées présentées aux kiosques	D2.2 Espaces virtuels de la plateforme	Participant	20
D2.2.2.1.5	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme permet au profil des participants - CV et lettre de motivation – d'être disponible/visible pour les exposants	D2.2 Espaces virtuels de la plateforme	Participant	20
D2.2.2.1.6	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme permet aux participants de dialoguer en direct avec les exposants, avec des options vidéo et audio (soit intégrées dans la plateforme, soit liées aux comptes des exposants - Zoom, WebEx, Teams, etc.)	D2.2 Espaces virtuels de la plateforme	Participant	20
D2.2.2.1.7	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme permet aux participants de dialoguer par messages privés avec les exposants pour transmettre des informations en même temps qu'un entretien vidéo	D2.2 Espaces virtuels de la plateforme	Participant	20



D2.2.2.1.8	Le fournisseur doit démontrer que les kiosques peuvent disposer d'une fonction de chat public où les participants peuvent poser des questions aux exposants et voir les réponses affichées	D2.2 Espaces virtuels de la plateforme	Participant	20
------------	--	--	-------------	-----------

F3. Exigences de l'énoncé des travaux - Rôle de l'employeur/de l'organisation

ET #	Exigence fonctionnelle	Catégorie	Rôle	Maximum Points cotés
D2.1.2.1	Le fournisseur doit démontrer que les entreprises/organisations peuvent remplir un questionnaire d'inscription détaillé sur le profil de leur entreprise/organisation; secteur d'activité, taille, lieu(x);	D2.1 Fonctionnalité des inscriptions	Employeur/organisation	20
D2.1.2.2	Le fournisseur doit démontrer que, une fois le questionnaire rempli, les entreprises/organisations peuvent être en mesure de créer et de valider les identifiants de connexion à leur compte	D2.1 Fonctionnalité des inscriptions	Employeur/Organisation	20
D2.1.2.4	Le fournisseur doit démontrer qu'après l'inscription, les entreprises/organisations peuvent avoir la capacité de créer et d'afficher des offres d'emploi avec des exigences minimales en termes de formation et/ou de certification, d'années d'expérience, et de compétences en français et/ou en anglais	D2.1 Fonctionnalité des inscriptions	Employeur/organisation	20
D2.1.2.5	Le fournisseur doit démontrer que les entreprises/organisations peuvent être en mesure d'utiliser et de modifier un calendrier de rendez-vous afin de fournir aux candidats des créneaux d'entretien disponibles	D2.1 Fonctionnalité des inscriptions	Employeur/Organisation	20



D2.2.2.2.10	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut permettre la personnalisation des icônes des orateurs pour faciliter les discussions et s'identifier clairement auprès des participants	D2.2 Espaces virtuels de la plateforme	Employeur/ Organisation	20
D2.2.2.2.11	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme permet la capacité de discuter entre les orateurs dans chaque kiosque	D2.2 Espaces virtuels de la plateforme	Employeur/ Organisation	20
D2.2.2.2.15	Le fournisseur doit démontrer que les exposants peuvent avoir la capacité d'organiser des entrevues en direct pour chaque kiosque	D2.2 Espaces virtuels de la plateforme	Employeur/ Organisation	20
D2.2.2.2.2	Le fournisseur doit démontrer que les exposants peuvent avoir la capacité de personnaliser leurs kiosques avec des logos, des images, des vidéos et de la documentation téléchargeable	D2.2 Espaces virtuels de la plateforme	Employeur/ Organisation	20
D2.2.2.2.6	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme permet aux exposants de dialoguer (fonction de chat) en direct avec les participants, avec des options vidéo et audio (intégrées dans la plateforme ou liées aux comptes des exposants - Zoom, WebEx, Teams, etc.)	D2.2 Espaces virtuels de la plateforme	Employeur/ Organisation	20
D2.2.2.2.7	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme permet aux exposants de dialoguer par message privé avec le visiteur/participant pour transmettre des informations en même temps qu'un entretien vidéo	D2.2 Espaces virtuels de la plateforme	Employeur/ organisation	20
D2.2.2.2.9	Le fournisseur doit démontrer que les kiosques peuvent afficher les vidéos des autres intervenants disponibles dans chaque kiosque pour que les participants puissent les voir	D2.2 Espaces virtuels de la plateforme	Employeur/ organisation	20
D2.3.2.1	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme permet aux exposants de publier, d'éditer et de gérer des offres d'emploi que les candidats peuvent consulter	D2.3 Panneaux d'affichage et d'emploi	Employeur/ Organisation	20
D2.3.2.2	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme permet aux employeurs/organisations de recevoir des candidatures de la part de postulants par le biais d'offres d'emploi publiées sur le tableau d'affichage	D2.3 Panneaux d'affichage et d'emploi	Employeur/ organisation	20



F4. Exigences de l'énoncé des travaux - Rôle d'IRCC

ET #	Exigence fonctionnelle	Catégorie	Rôle	Maximum Points cotés
D2.1.3.2	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme permet aux utilisateurs d'IRCC d'indiquer les personnes à inviter à un événement programmé sélectionné	D2.1 Fonctionnalité des inscriptions	IRCC	20
D2.1.3.4	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme permet aux utilisateurs d'IRCC de générer et d'envoyer des messages automatisés de rappel, de confirmation et d'information sur les événements aux demandeurs sélectionnés	D2.1 Fonctionnalité des inscriptions	IRCC	20
D2.1.3.5	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme est en mesure de générer et d'envoyer des messages automatisés pour informer les candidats/visiteurs non retenus des possibilités d'accès à l'information (kiosques, conférences, documents et vidéos) en dehors des jours d'activité	D2.1 Fonctionnalité des inscriptions	IRCC	20
D2.1.3.6	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme permet aux utilisateurs d'IRCC d'examiner, de vérifier et de modifier les informations relatives à l'inscription ou à l'accès de l'employeur ou de l'organisation	D2.1 Fonctionnalité des inscriptions	IRCC	20
D2.2.1.2.1	Le fournisseur doit démontrer que les utilisateurs d'IRCC peuvent mettre à jour la zone d'accueil et les informations affichées aux participants pour les éléments suivants; i. Auditoriums; ii. Salles d'exposition; iii. Kiosques d'employeurs ou d'organisations; iv. Le Corridor des enseignants; et v. Le comptoir d'information	D2.2 Espaces virtuels de la plateforme	IRCC	20



D2.2.1.2.2	<p>Le fournisseur doit démontrer que les utilisateurs d'IRCC peuvent mettre à jour/modifier les éléments suivants dans le kiosque d'information;</p> <ul style="list-style-type: none">i. Détails du programme de la conférence;ii. Vidéo d'instruction sur la manière de naviguer sur la plateforme;iii. Liste des exposants pour l'événement en cours;iv. Tableau des offres d'emploi;v. Vidéothèque des présentations enregistrées lors des événements précédents;vi. Bibliothèque de documents contenant des documents sur la vie au Canada, l'immigration, les programmes, etc.; etvii. Guide de l'événement téléchargeable.	D2.2 Espaces virtuels de la plateforme	IRCC	20
D2.3.3.2	<p>Le fournisseur doit démontrer que la plateforme permet aux utilisateurs d'IRCC de consulter et de gérer le contenu et les affichages sur le tableau d'affichage et le tableau des emplois</p>	D2.3 Panneaux d'affichage et d'emploi	IRCC	20



F5. Exigences de l'énoncé des travaux – Exigences d'ordre général

ET #	Exigence fonctionnelle	Catégorie	Rôle	Maximum Points cotés
D2.2.2.2.8	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme permet aux utilisateurs d'intégrer des vidéos (par exemple, YouTube) dans les kiosques	D2.2 Espaces virtuels de la plateforme	Général	20
D2.2.3.1	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme peut fournir trois auditoriums/salles de conférence pour la diffusion simultanée de conférences en direct (livestreaming)	D2.2 Espaces virtuels de la plateforme	Général	20
D2.2.3.3	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme permet aux utilisateurs d'intégrer des présentations préenregistrées dans une conférence en direct	D2.2 Espaces virtuels de la plateforme	Général	20
D2.5.1.1	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme permet aux participants et aux exposants d'utiliser les fonctions de la plateforme sur des appareils mobiles lors d'activités/événements en face-à-face	D2.5 Fonctionnalité des appareils mobiles	Général	20
D2.5.2.1	Le fournisseur doit démontrer que la plateforme permet aux participants de pouvoir accéder à toutes les fonctionnalités de la plateforme en utilisant un appareil mobile	D2.5 Fonctionnalité des appareils mobiles	Général	20



ANNEXE G, CRITÈRES D'ÉVALUATION

#	CATÉGORIE	CRITÈRES COTÉS PAR POINTS	MAXIMUM DE POINTS	GUIDE D'ÉVALUATION
RC1	Expérience de l'entreprise	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Réalisé au moins 6 projets (d'une durée minimale de 2 mois chacun) au cours des 5 dernières années pour des projets d'accueil d'événements similaires tels que spécifiés à l'article D.1 de l'annexe D à la date de clôture de l'appel d'offres. 2. Développé et assuré la maintenance et le support de 4 projets de plateformes virtuelles basées sur le nuage (d'une durée minimale de 2 mois chacun) pour l'accueil d'événements de type conférence avec 5 000 participants ou plus à la date de l'offre. <p>Documents à l'appui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Résumé du projet, objectif, portée, contexte, produits à livrer, calendrier, etc.; - Référence : nom et numéro de téléphone et/ou adresse électronique d'une personne de contact qui pourra corroborer les informations fournies dans la proposition; et - Les dates de début et de fin, c'est-à-dire du [mois/année] au [mois/année] pour chaque projet. 	100	<p>Les points seront attribués sur la base suivante :</p> <p>0 point : Le soumissionnaire n'a pas soumis de réponse.</p> <p>50 points : La réponse du soumissionnaire a démontré un des deux critères.</p> <p>100 points : La réponse du soumissionnaire répond aux deux critères d'expérience.</p>



RC2	Chef de projet principal	<p>Le soumissionnaire doit proposer un chef de projet principal conformément à l'article D9.2.1 de l'énoncé des travaux :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Le chef de projet principal doit avoir un minimum de 10 ans d'expérience en gestion de projet; et2. Le chef de projet principal doit avoir mené à bien 4 projets (d'une durée minimale de 2 mois chacun) liés à une solution en nuage au cours des 5 dernières années. <p>Documents à l'appui :</p> <ul style="list-style-type: none">- Copie de l'attestation de curriculum vitae;- Nom et numéro de téléphone et/ou adresse électronique d'une personne de contact, au sein de l'organisation cliente, qui pourra corroborer les informations fournies dans l'offre; et- Les dates de début et de fin, c'est-à-dire du [mois/année] au [mois/année] pour chaque expérience démontrée.	75	<p>Les points seront attribués sur la base suivante :</p> <p>0 point : Le soumissionnaire n'a pas soumis de réponse.</p> <p>37,5 points : La réponse du soumissionnaire démontre un des deux critères.</p> <p>75 points : La réponse du soumissionnaire répond aux deux critères d'expérience.</p>
------------	---------------------------------	---	-----------	---



<p>RC3</p>	<p>Équipe technique</p>	<p>Le soumissionnaire doit présenter une réponse démontrant comment l'équipe technique qu'il propose, conformément à l'article D9.2.2 de l'énoncé des travaux, répondra aux critères suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Décrire comment l'équipe de livraison se consacrera à la phase de démarrage et aux opérations en cours (par exemple, pourcentage d'effort et de disponibilité pour chaque phase); 2. Identifier et démontrer, en soumettant des documents à l'appui, que l'équipe de prestation proposée possède une profondeur et une expérience suffisantes (au moins deux projets achevés) (par exemple, inclure les CV, la liste de l'expérience des projets précédents et les rôles et responsabilités dans le cadre de l'expérience des projets); et 3. Décrire le processus de gestion des changements imprévus ou planifiés (jusqu'à 5 changements) qui pourront être apportés à l'équipe de prestation proposée (p. ex. personnel de remplacement pour remplir les rôles jusqu'à ce qu'ils soient remplis). <p>Document d'appui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un plan d'action qui décrit les feuilles de route, précise les étapes, les ressources, les délais et les responsabilités nécessaires pour réaliser la phase de démarrage et les opérations en cours; - Copie des <i>curriculum vitae</i> et description des projets; - Le nom et le numéro de téléphone et/ou l'adresse électronique d'une personne de contact, au sein de l'organisation du client, qui sera en mesure de corroborer les informations fournies dans l'offre; et - Les dates de début et de fin, c'est-à-dire du [mois/année] au [mois/année] pour chaque expérience démontrée. 	<p>60</p>	<p>Les points seront attribués sur la base suivante :</p> <p>0 point : Le soumissionnaire n'a pas soumis de réponse.</p> <p>20 points : La réponse du soumissionnaire a démontré 1 des 3 critères.</p> <p>40 points : La réponse du soumissionnaire démontre 2 des 3 critères.</p> <p>60 points : La réponse du soumissionnaire démontre 3 des 3 critères.</p>
------------	--------------------------------	--	-----------	--



<p>RC4</p>	<p>Calendrier de mise en œuvre</p>	<p>Le soumissionnaire doit présenter son calendrier de mise en œuvre avec son offre technique et doit démontrer qu'il répond aux exigences de l'article D3.3 de l'énoncé de travaux.</p> <p>Documents d'appui :</p> <p>La proposition doit comprendre les éléments suivants : aperçu du projet, plan d'intégration détaillé, calendrier, ressources et responsabilités, gestion des risques, plan de communication, assurance de la qualité et essais, assistance après l'intégration, plan d'intégration détaillé, post-déploiement.</p>	<p>65</p>	<p>Les points seront attribués sur la base suivante :</p> <p>0 point : Le soumissionnaire n'a pas présenté d'approche proposée.</p> <p>32,5 points : Le soumissionnaire a présenté une proposition d'approche qui démontre partiellement comment le soumissionnaire répondra aux exigences de l'article D3.3 de l'énoncé des travaux.</p> <p>65 points : Le soumissionnaire a présenté une proposition d'approche qui démontre pleinement comment le soumissionnaire répondra aux exigences de l'article D3.3 de l'énoncé des travaux.</p>
<p>RC5</p>	<p>Gestion du cycle de vie</p>	<p>Le soumissionnaire doit présenter une réponse décrivant en détail comment il prévoit de gérer le cycle de vie de la plateforme pendant la durée du contrat, en incluant au minimum les éléments suivants dans sa réponse :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Méthodologie et outils utilisés pour la gestion du cycle de vie; 2. Vue d'ensemble du cycle de développement du logiciel; 3. Gestion des exigences (c'est-à-dire identification des exigences futures); 4. Tests et assurance de la qualité pour maintenir le système actuel; 5. Gestion des versions pour les logiciels et les applications; et 6. Gestion des défauts pour le matériel et les logiciels. <p>Documents justificatifs : La proposition doit comprendre un plan de projet, une documentation sur les exigences, une documentation sur la conception, un plan de développement, un plan de test, un plan de déploiement, un plan de maintenance et d'assistance, la documentation sur la formation, un suivi et une gestion des performances, et un plan de fin de vie.</p>	<p>50</p>	<p>Les points seront attribués sur la base suivante :</p> <p>0 point : Le soumissionnaire n'a pas soumis de réponse ou la réponse du soumissionnaire comprend 1 ou 2 des 6 composantes.</p> <p>25 points : La réponse du soumissionnaire décrit 3 des 6 composantes.</p> <p>30 points : La réponse du soumissionnaire décrit 4 des 6 composantes.</p> <p>40 points : La réponse du soumissionnaire décrit 5 des 6 composantes.</p> <p>50 points : La réponse du soumissionnaire décrit 6 des 6 composantes.</p>



<p>RC6</p>	<p>Prévention et détection des brèches dans les systèmes</p>	<p>Le soumissionnaire doit présenter une proposition d'approche sur la manière dont il préviendra et détectera les brèches de données, renforcera ses protocoles de sécurité et de protection de la vie privée pour tous les portails web sécurisés d'ici à la date de mise en œuvre. L'approche proposée doit inclure les éléments suivants en matière de sécurité, de respect de la vie privée et de protection des données, en tenant compte des critères suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Liste des logiciels utilisés pour détecter les brèches de la sécurité et de la vie privée;2. Liste des mesures de sécurité physique mises en place pour protéger les données;3. Comment le cryptage et les mots de passe sont utilisés pour protéger les données, y compris la fréquence des mises à jour;4. Formation du personnel du soumissionnaire, de ses sous-traitants et, le cas échéant, de son (ses) partenaire(s) sur la prévention et la gestion d'une brèche de données;5. Liste des protocoles utilisés pour informer les clients en cas de brèche de la sécurité et/ou de la confidentialité des données;6. Authentification à deux facteurs lors de la connexion aux portails web sécurisés; et7. Changement obligatoire de mot de passe à des intervalles maximums de 90 jours civils. <p>Documents à l'appui :</p> <p>La proposition doit inclure l'équipe de réponse aux incidents (IRT), la détection et le signalement, la stratégie de confinement, l'éradication et le rétablissement, le plan de communication, la conformité légale et réglementaire, l'examen post-incident, la formation et la sensibilisation.</p>	<p>75</p>	<p>Les points seront attribués sur la base suivante :</p> <p>0 point : Le soumissionnaire n'a pas présenté d'approche proposée ou l'approche proposée par le soumissionnaire comprend moins de 2 des 7 critères.</p> <p>18,75 points : L'approche proposée par le soumissionnaire inclut 2 des 7 critères.</p> <p>37,5 points : L'approche proposée par le soumissionnaire inclut 3 à 4 des 7 critères.</p> <p>56,25 points : L'approche proposée par le soumissionnaire inclut 5 à 6 des 7 critères.</p> <p>75 points : L'approche proposée par le soumissionnaire comprend 7 des 7 critères.</p>
------------	---	---	-----------	---



<p>RC7</p>	<p>Lutte contre le racisme</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a promu la lutte contre le racisme et la diversité par le biais des activités suivantes au sein de l'organisation :</p> <p>a. Le soumissionnaire a publié en interne des politiques ou des engagements en matière de lutte contre le racisme et d'intégration. Le soumissionnaire doit fournir les éléments suivants avec son offre :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) une description de la politique ou de l'engagement; et (ii) Une copie de la politique ou des documents d'engagement, y compris leur date d'entrée en vigueur. <p>b. Les employés du soumissionnaire sont tenus de suivre une formation obligatoire sur la lutte contre le racisme. Le soumissionnaire doit fournir les éléments suivants avec son offre</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Une description de la formation; (ii) Le nom du cours de formation; (iii) le nom du prestataire de services; et (iv) une copie du plan du cours (s'il a été élaboré à l'interne). <p>c. Les employés du soumissionnaire sont tenus de suivre une formation sur les préjugés inconscients. Le soumissionnaire doit fournir les éléments suivants avec son offre :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Une description de la formation; (ii) Le nom du cours de formation; (iii) le nom du prestataire de services; et (iv) une copie du plan du cours (s'il a été élaboré à l'interne). <p>d. Le soumissionnaire a rendu publics ses engagements organisationnels en faveur d'une main-d'œuvre diversifiée. Le soumissionnaire doit fournir les éléments suivants avec son offre :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Une description de l'engagement; et (ii) Une copie des documents relatifs à l'engagement, y compris leur date d'entrée en vigueur. <p>e. Le soumissionnaire a élaboré des stratégies internes de dotation en personnel et/ou de recrutement afin d'accroître la représentation des groupes</p>	<p>60</p>	<p>Maximum 60 points (10 points pour chaque activité pour un total de 50 points, avec un maximum de 10 points supplémentaires pour un score total maximum de 60)</p> <p>Points pour chacune des 5 activités</p> <p>10 points (pour chaque activité) :</p> <p>Le soumissionnaire a décrit l'activité de manière exhaustive et a fourni les documents justificatifs requis.</p> <p>Points supplémentaires (10 points maximum)</p> <p>10 points - Le soumissionnaire a démontré au moins 4 des 5 activités.</p> <p>5 points - Le soumissionnaire a démontré au moins 2 des 5 activités.</p>
-------------------	---------------------------------------	---	------------------	---



		<p>sous-représentés au sein de son personnel. Le soumissionnaire doit fournir les éléments suivants avec son offre :</p> <ul style="list-style-type: none">(i) Une description de la (des) stratégie(s); et(ii) des copies des offres d'emploi ou d'autres documents relatifs à la dotation en personnel/au recrutement démontrant la conformité au critère.		
--	--	---	--	--



ANNEXE H, BASE DE PAIEMENT

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel qu'il est précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

Tous les livrables sont franco à bord (FAB) destination, droits de douane canadiens compris et les taxes applicables sont en sus.

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à l'annexe H – Base de paiement.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur, en vertu du présent contrat, ne doit pas dépasser la somme de **XX,xx \$, y compris toutes les options, les dépenses de déplacements et les taxes applicables.**

1. Le soumissionnaire doit remplir le barème de prix et le joindre à sa soumission financière. Au minimum, il doit donner suite à ce barème en indiquant dans sa soumission financière, pour chacune des périodes précisées ci-dessous, les taux fermes tout compris qu'il offre (en dollars canadiens) pour chacune des catégories précisées.
2. Les prix ou les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent les dépenses énumérées ci-après qui peuvent devoir être engagées pour respecter les conditions de tout contrat conclu à la suite de la soumission :
 - a) tous les frais de déplacement et de subsistance pour des travaux exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la [Loi sur la capitale nationale](#), L.R. 1985, ch N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice;
 - b) tous les frais relatifs aux déplacements entre l'établissement de l'entrepreneur et la RCN.
 - c) tous les frais de déplacement et subsistance pour réinstaller des membres du personnel afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumissions.
3. Les données volumétriques comprises dans le barème de prix de l'annexe H – Base de paiement sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix évalué de la soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.

1.1 Définition d'une journée/calcul au prorata

Aux fins du présent contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. Les paiements sont effectués pour les journées travaillées; il n'y a aucune disposition concernant les congés annuels, les congés fériés et les congés de maladie. Une journée de travail correspond à sept heures et demie; le travail effectué en plus ou moins d'une journée sera payé au prorata en fonction du nombre d'heures réellement travaillées, selon la formule suivante :



Heures travaillées X taux journalier ferme applicable
7,5 heures

1. Tous les membres du personnel proposés doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat.
2. Aucuns frais d'heures supplémentaires ne seront autorisés dans le cadre du contrat. Les heures travaillées seront rémunérées conformément au paragraphe ci-dessus.

Instructions applicables aux tableaux A, B, C, D et E

Dans la colonne 3 - **Tarif mensuel par tranche d'utilisateurs mensuels actifs (\$)**, les soumissionnaires doivent indiquer leur tarif mensuel ferme tout compris pour chaque tranche indiquée dans la colonne 2 - Tranche d'utilisateurs mensuels actifs. Les soumissionnaires doivent indiquer un montant dans chaque ligne de la colonne 3, que ce soit le même tarif ou un nouveau tarif qui s'applique à la tranche donnée pour tous les tableaux de tarifs mensuels.

Chaque tarif mensuel indiqué dans la colonne 3 est indépendant et ne doit pas consister en une redevance cumulative ou incrémentielle.

Le tableau ci-dessous illustre un exemple :

À titre d'exemple seulement		
Frais d'intégration et de mise en place initiale - % par (étape) conformément à l'annexe D		
<ul style="list-style-type: none"> Tous les coûts liés au déploiement de la plateforme et au lancement des produits énumérés dans le calendrier de mise en œuvre (annexe D, énoncé des travaux, tous les produits associés à la section D3) doivent être inclus dans un % par étape. 		(A1) 75 000\$
Abonnement mensuel - Tarif mensuel ferme tout compris*		
(1) Description - Utilisateur unique mensuel	(2) Tranche d'utilisateurs uniques mensuels actifs	(3) Tarif mensuel par tranche d'utilisateurs uniques mensuels actifs (\$)
Connexion mensuelle d'utilisateurs uniques	< 50 000	5 000\$ (A2.1)
	50 001 – 100 000	7 500\$ (A2.2)
Un utilisateur unique est défini comme une connexion	100 001 – 150 000	10 000\$ (A2.3)
	150 001 – 200 000	12 000\$ (A2.4)
	> 200 000	15 000\$ (A2.5)



<p>d'identification d'utilisateur par mois, quel que soit le nombre de fois où l'utilisateur se connecte</p> <p>Annexe D articles du énoncé des travaux y compris les suivants :</p> <p>D.4 Rapportage D9 Soutien</p> <p>Montant Fixe définition : Il s'agit d'une somme d'argent déterminée et non variable que le client paie chaque mois.</p>						
<p>Frais d'abonnement mensuel moyen ((A2.1)+ (A2.2)+ (A2.3)+ (A2.4)+ (A2.5))/5</p>			9 900 \$			
<p>Frais d'abonnement annuel moyen (A2) Frais d'abonnement mensuel moyen (A2) x 12 mois</p>			(A2) 118 000\$			
Frais d'événement – Prix ferme tout compris*						
(1) Description	(2) Nombre d'événements par an	(3) Type d'événement (durée de l'événement en jours ouvrables)	(4) Nombre de participants par type d'événement	(5) Prix ferme par événement		
<p>L'abonnement comprend :</p> <p>Annexe D articles du énoncé des travaux y compris les suivants :</p> <p>D2.1 Fonctionnalité de l'inscription D2.2 Espaces virtuels de la plateforme D2.3 Panneaux d'affichage et d'emploi D2.4 Calendrier des événements D2.5 Espace d'information pour les époux et conjoints de fait D2.6 Fonctionnalité des appareils mobiles</p>	Entre 1 et 4 événements	Type 1 1-5 jours	1 – 5 000	5 000\$ (A3.1)		
			5 001 – 10 000	6 500\$ (A3.2)		
			10 001 – 15 000	8 000\$ (A3.3)		
			= ou > 15 001	9 500\$ (A3.4)		
					((A3.1)+ (A3.2)+ (A3.3)+ (A3.4))= (A3)	(A3) 29 000\$
		Type 2 6-10 jours	1 – 5 000	10 000\$ (A4.1)		
			5 001 – 10 000	11 500\$ (A4.2)		
			10 001 – 15 000	13 000\$ (A4.3)		
			= ou > 15 001	14 500\$ (A4.4)		
					((A4.1)+ (A4.2)+ (A4.3)+ (A4.4))= (A4)	(A4) 49 000\$
		Type 3 11-15 jours	1 – 5 000	15 000\$ (A5.1)		
			5 001 – 10 000	16 500\$ (A5.2)		
10 001 – 15000	18 000\$ (A5.3)					



D4 Rapportage D9 Soutien		= ou > 15 001	19 500\$ (A5.4)	
		$((A5.1) + (A5.2) + (A5.3) + (A5.4)) = (A5)$	(A5) 69 000\$	
	Entre 5 et 8 événements	Type 1 1-5 jours	1 – 5 000	10 000\$ (A6.1)
			5 001 – 10 000	11 500\$ (A6.2)
			10 001 – 15 000	13 000\$ (A6.3)
			= ou > 15 001	14 500\$ (A6.4)
			$((A6.1) + (A6.2) + (A6.3) + (A6.4)) = (A6)$	(A6) 49 000\$
		Type 2 6-10 jours	1 – 5 000	15 000\$ (A7.1)
			5 001 – 10 000	16 500\$ (A7.2)
			10 001 – 15 000	18 000\$ (A7.3)
			= ou > 15 001	19 500\$ (A7.4)
			$((A7.1) + (A7.2) + (A7.3) + (A7.4)) = (A7)$	(A7) 69 000\$
	Type 3 11-15 jours	1 – 5 000	20 000\$ (A8.1)	
		5 001 – 10 000	21 500\$ (A8.2)	
		10 001 – 15 000	23 000\$ (A8.3)	
		= ou > 15 001	24 500\$ (A8.4)	
		$((A8.1) + (A8.2) + (A8.3) + (A8.4)) = (A8)$	(A8) 89 000\$	
	Entre 9 et 12 événements	Type 1 1-5 jours	1 – 5 000	25 000\$ (A9.1)
			5 001 – 10 000	26 500\$ (A9.2)
			10 001 – 15 000	28 000\$ (A9.3)
			= ou > 15 001	29 500\$ (A9.4)
			$((A9.1) + (A9.2) + (A9.3) + (A9.4)) = (A9)$	(A9) 109 000\$
		Type 2 6-10 jours	1 – 5 000	30 000\$ (A10.1)
			5 001 – 10 000	31 500\$ (A10.2)
			10 001 – 15 000	33 000\$ (A10.3)
			= ou > 15 001	34 500\$ (A10.4)
			$((A10.1) + (A10.2) + (A10.3) + (A10.4)) = (A10)$	(A10) 129 000 \$
Type 3 11-15 jours		1 – 5 000	35 000\$ (A11.1)	
	5 001 – 10 000	36 500\$ (A11.2)		
	10 001 – 15 000	38 000\$ (A11.3)		
	= ou > 15 001	39 500\$ (A11.4)		
	$((A11.1) + (A11.2) + (A11.3) + (A11.4)) = (A11)$	(A11) 149 000 \$		
	$((A1) + (A2) + (A3) + (A4) + (A5) + (A6) + (A7) + (A8) + (A9) + (A10) + (A11)) = A$	A 934 000\$		





TABLEAU A

Année contractuelle initiale (attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2026)		
Frais d'intégration et de mise en place initiale - % par (étape) conformément à l'annexe D		
<ul style="list-style-type: none"> Tous les coûts liés au déploiement de la plateforme et au lancement des produits énumérés dans le calendrier de mise en œuvre (annexe D, énoncé des travaux, tous les produits associés à la section D3) doivent être inclus dans un % par étape. 		(A1) _____ \$
Abonnement mensuel - Tarif mensuel ferme tout compris*		
(1) Description - Utilisateur unique mensuel	(2) Tranche d'utilisateurs uniques mensuels actifs	(3) Tarif mensuel par tranche d'utilisateurs uniques mensuels actifs (\$)
Connexion mensuelle d'utilisateurs uniques Un utilisateur unique est défini comme une connexion d'identification d'utilisateur par mois, quel que soit le nombre de fois où l'utilisateur se connecte Annexe D articles du énoncé des travaux y compris les suivants : D.4 Rapportage D9 Soutien Montant Fixe définition : Il s'agit d'une somme d'argent déterminée et non variable que le client paie chaque mois.	< 50 000	_____ \$ (A2.1)
	50 001 – 100 000	_____ \$ (A2.2)
	100 001 – 150 000	_____ \$ (A2.3)
	150 001 – 200 000	_____ \$ (A2.4)
	> 200 000	_____ \$ (A2.5)



Frais d'abonnement mensuel moyen ((A2.1)+ (A2.2)+ (A2.3)+ (A2.4)+ (A2.5))/5		_____ \$			
Frais d'abonnement annuel moyen (A2) Frais d'abonnement mensuel moyen (A2) x 12 mois		(A2) _____ \$			
Frais d'événement – Prix ferme tout compris*					
(1) Description	(2) Nombre d'événements par an	(3) Type d'événement (durée de l'événement en jours ouvrables)	(4) Nombre de participants par type d'événement	(5) Prix ferme par événement	
<p>L'abonnement comprend :</p> <p>Annexe D articles du énoncé des travaux y compris les suivants :</p> <p>D2.1 Fonctionnalité de l'inscription D2.2 Espaces virtuels de la plateforme D2.3 Panneaux d'affichage et d'emploi D2.4 Calendrier des événements D2.5 Espace d'information pour les époux et conjoints de fait D2.6 Fonctionnalité des appareils mobiles D3.3 Rapports et statistiques D4 Rapportage D9 Soutien</p>	Entre 1 et 4 événements	Type 1 1-5 jours	1 – 5 000	_____ \$ (A3.1)	
			5 001 – 10 000	_____ \$ (A3.2)	
			10 001 – 15 000	_____ \$ (A3.3)	
			= ou > 15 001	_____ \$ (A3.4)	
		((A3.1)+ (A3.2)+ (A3.3)+ (A3.4))= (A3)			(A3) _____ \$
		Type 2 6-10 jours	1 – 5 000	_____ \$ (A4.1)	
			5 001 – 10 000	_____ \$ (A4.2)	
			10 001 – 15 000	_____ \$ (A4.3)	
			= ou > 15 001	_____ \$ (A4.4)	
		((A4.1)+ (A4.2)+ (A4.3)+ (A4.4))= (A4)			(A4) _____ \$
	Type 3 11-15 jours	1 – 5 000	_____ \$ (A5.1)		
		5 001 – 10 000	_____ \$ (A5.2)		
		10 001 – 15000	_____ \$ (A5.3)		
		= ou > 15 001	_____ \$ (A5.4)		
	((A5.1)+ (A5.2)+ (A5.3)+ (A5.4))= (A5)			(A5) _____ \$	
	Entre 5 et 8 événements	Type 1 1-5 jours	1 – 5 000	_____ \$ (A6.1)	
			5 001 – 10 000	_____ \$ (A6.2)	
			10 001 – 15 000	_____ \$ (A6.3)	
			= ou > 15 001	_____ \$ (A6.4)	
		((A6.1)+ (A6.2)+ (A6.3)+ (A6.4))= (A6)			(A6) _____ \$
Type 2 6-10 jours		1 – 5 000	_____ \$ A7.1		
		5 001 – 10 000	_____ \$ A7.2		
		10 001 – 15 000	_____ \$ A7.3		
		= ou > 15 001	_____ \$ A7.4		
((A7.1)+ (A7.2)+ (A7.3)+ (A7.4))= (A7)			(A7) _____ \$		
Type 3	1 – 5 000	_____ \$ A8.1			



	11-15 jours	5 001 – 10 000	_____ \$ A8.2	
		10 001 – 15 000	_____ \$ A8.3	
		= ou > 15 001	_____ \$ A8.4	
		((A8.1)+ (A8.2)+ (A8.3)+(A8.4))= (A8)		(A8) _____ \$
	Entre 9 et 12 événements	Type 1 1-5 jours	1 – 5 000	_____ \$ A9.1
			5 001 – 10 000	_____ \$ A9.2
			10 001 – 15 000	_____ \$ A9.3
			= ou > 15 001	_____ \$ A9.4
		((A9.1)+ (A9.2)+(A9.3)+(A9.4))= (A9)		(A9) _____ \$
		Type 2 6-10 jours	1 – 5 000	_____ \$ A10.1
			5 001 – 10 000	_____ \$ A10.2
			10 001 – 15 000	_____ \$ A10.3
			= ou > 15 001	_____ \$ A10.4
		((A10.1)+ (A10.2)+(A10.3)+(A10.4))= (A10)		(A10) _____ \$
		Type 3 11-15 jours	1 – 5 000	_____ \$ A11.1
			5 001 – 10 000	_____ \$ A11.2
	10 001 – 15 000		_____ \$ A11.3	
	= ou > 15 001		_____ \$ A11.4	
	((A11.1)+ (A11.2)+(A11.3)+(A11.4))= (A11)		(A11) _____ \$	
((A1)+ (A2)+ (A3)+ (A4)+ (A5)+ (A6)+ (A7)+ (A8)+ (A9)+ (A10)+ (A11))= A			A _____ \$	

Périodes d'option

Tableau B

Période d'option 1 (du 1er avril 2026 au 31 mars 2027)		
Abonnement mensuel - Tarif mensuel ferme tout compris*		
(1) Description de l'application Utilisateur unique mensuel	(2) Tranche d'utilisateurs uniques mensuels actifs	(3) Tarif mensuel par tranche d'utilisateurs uniques mensuels actifs (\$)
Connectivité des utilisateurs uniques mensuels	< 50000	\$ _____ (B2.1)
	50001 – 100000	\$ _____ (B2.2)
	100001 – 150000	\$ _____ (B2.3)
	150001 – 200000	\$ _____ (B2.4)
Un utilisateur unique est défini comme une connexion d'identification d'utilisateur par mois, quel que soit le	> 200000	\$ _____ (B2.5)



<p>nombre de fois où l'utilisateur se connecte.</p> <p>Annexe D articles du énoncé des travaux y compris les suivants :</p> <p>D4 Rapportage D9 Soutien</p> <p>Montant Fixe définition : Il s'agit d'une somme d'argent déterminée et non variable que le client paie chaque mois.</p>						
<p>Abonnement mensuel moyen $((B2.1) + (B2.2) + (B2.3) + (B2.4) + (B2.5)) / 5$</p>			\$ _____			
<p>Abonnement annuel moyen (A2) Abonnement mensuel moyen x 12 mois</p>			(B2) \$ _____			
Event Fee – Firm all-inclusive*						
(1) Description	(2) Événement par an	(3) Type d'événement (Durée de l'événement en jours ouvrables)	(4) Nombre de participants par type d'événement	(5) Prix ferme par événement		
<p>L'abonnement comprend :</p> <p>Annexe D articles du énoncé des travaux y compris les suivants :</p> <p>D2.1 Fonctionnalité de l'inscription D2.2 Espaces virtuels de la plateforme D2.3 Panneaux d'affichage et d'emploi D2.4 Calendrier des événements D2.5 Espace d'information pour les époux et conjoints de fait D2.6 Fonctionnalité des appareils mobiles D3.3 Rapports et statistiques</p>	Entre 1 et 4 événements	Type 1 1-5 jours	1 – 5000	\$ _____ (B3.1)		
			5001 – 10000	\$ _____ (B3.2)		
			10001 – 15000	\$ _____ (B3.3)		
			= or > 15001	\$ _____ (B3.4)		
		$((B3.1) + (B3.2) + (B3.3) + (B3.4)) =$ (B3)			(B3) \$ _____	
		Type 2 6-10 jours	1 – 5000	\$ _____ (B4.1)		
			5001 – 10000	\$ _____ (B4.2)		
			10001 – 15000	\$ _____ (B4.3)		
			= or > 15001	\$ _____ (B4.4)		
		$((B4.1) + (B4.2) + (B4.3) + (B4.4)) =$ (B4)			(B4) \$ _____	
		Type 3 11-15 jours	1 – 5000	\$ _____ (B5.1)		
			5001 – 10000	\$ _____ (B5.2)		
			10001 – 15000	\$ _____ (B5.3)		
= or > 15001	\$ _____ (B5.4)					



D4. Rapportage D9 Soutien		$((B5.1) + (B5.2) + (B5.3) + (B5.4)) = (B5)$		(B5) \$ _____
	Entre 5 et 8 événements	Type 1 1-5 jours	1 – 5000	\$ _____ (B6.1)
			5001 – 10000	\$ _____ (B6.2)
			10001 – 15000	\$ _____ (B6.3)
			= or > 15001	\$ _____ (B6.4)
		$((B6.1) + (B6.2) + (B6.3) + (B6.4)) = (B6)$		(B6) \$ _____
		Type 2 6-10 jours	1 – 5000	\$ _____ B7.1
			5001 – 10000	\$ _____ B7.2
			10001 – 15000	\$ _____ B7.3
			= or > 15001	\$ _____ B7.4
		$((B7.1) + (B7.2) + (B7.3) + (B7.4)) = (B7)$		(B7) \$ _____
		Type 3 11-15 jours	1 – 5000	\$ _____ B8.1
			5001 – 10000	\$ _____ B8.2
	10001 – 15000		\$ _____ B8.3	
	= or > 15001		\$ _____ B8.4	
	$((B8.1) + (B8.2) + (B8.3) + (B8.4)) = (B8)$		(B8) \$ _____	
	Entre 9 et 12 événements	Type 1 1-5 jours	1 – 5000	\$ _____ B9.1
			5001 – 10000	\$ _____ B9.2
			10001 – 15000	\$ _____ B9.3
			= or > 15001	\$ _____ B9.4
		$((B9.1) + (B9.2) + (B9.3) + (B9.4)) = (B9)$		(B9) \$ _____
		Type 2 6-10 jours	1 – 5000	\$ _____ B10.1
			5001 – 10000	\$ _____ B10.2
			10001 – 15000	\$ _____ B10.3
= or > 15001			\$ _____ B10.4	
$((B10.1) + (B10.2) + (B10.3) + (B10.4)) = (B10)$		(B10) \$ _____		
Type 3 11-15 jours		1 – 5000	\$ _____ B11.1	
		5001 – 10000	\$ _____ B11.2	
	10001 – 15000	\$ _____ B11.3		
	= or > 15001	\$ _____ B11.4		
$((B11.1) + (B11.2) + (B11.3) + (B11.4)) = (B11)$		(B11) \$ _____		
$((B2) + (B3) + (B4) + (B5) + (B6) + (B7) + (B8) + (B9) + (B10) + (B11)) = B$			(B) \$ _____	



Tableau C

Période d'option 2 (du 1er avril 2027 au 31 mars 2028)				
Abonnement mensuel - Tarif mensuel ferme tout compris*				
(1) Description de l'application Utilisateur unique mensuel	(3) Tranche d'utilisateurs uniques mensuels actifs		(4) Taux mensuel par tranche d'utilisateurs uniques mensuels actifs (\$)Tranche d'utilisateurs uniques mensuels actifs	
Connexion mensuelle d'un utilisateur unique Un utilisateur unique est défini comme une connexion d'identification d'utilisateur par mois, quel que soit le nombre de fois où l'utilisateur se connecte. Annexe D articles du énoncé des travaux y compris les suivants : D4 Rapportage D9 Soutien Montant Fixe définition : Il s'agit d'une somme d'argent déterminée et non variable que le client paie chaque mois.	< 50000		\$ _____ (C2.1)	
	50001 – 100000		\$ _____ (C2.2)	
	100001 – 150000		\$ _____ (C2.3)	
	150001 – 200000		\$ _____ (C2.4)	
	> 200000		\$ _____ (C2.5)	
Abonnement mensuel moyen ((C2.1)+ (C2.2)+ (C2.3)+ (C2.4)+ (C2.5))/5			\$ _____	
Abonnement annuel moyen (A2) Abonnement mensuel moyen x 12 mois			(C2) \$ _____	
Frais d'événement - Tout compris*				
(1) Description	(2) Événement par an	(3) Type d'événement (Durée de l'événement en jours ouvrables)	(4) Nombre de participants par type d'événement	(5) Prix ferme par événement
L'abonnement comprend : Annexe D articles du énoncé des travaux y compris les suivants :	Entre 1 et 4 événements	Type 1 1-5 jours	1 – 5000	\$ _____ (C3.1)
			5001 – 10000	\$ _____ (C3.2)
			10001 – 15000	\$ _____ (C3.3)
			= or > 15001	\$ _____ (C3.4)



D2.1 Fonctionnalité de l'inscription D2.2 Espaces virtuels de la plateforme D2.3 Panneaux d'affichage et d'emploi D2.4 Calendrier des événements D2.5 Espace d'information pour les époux et conjoints de fait D2.6 Fonctionnalité des appareils mobiles D3.3 Rapports et statistiques D4 Rapportage D9 Soutien		$((C3.1) + (C3.2) + (C3.3) + (C3.4)) = (C3)$	(C3) \$ _____		
	Type 2 6-10 jours	1 – 5000	\$ _____ (C4.1)		
		5001 – 10000	\$ _____ (C4.2)		
		10001 – 15000	\$ _____ (C4.3)		
		= or > 15001	\$ _____ (C4.4)		
			$((C4.1) + (C4.2) + (C4.3) + (C4.4)) = (C4)$	(C4) \$ _____	
	Type 3 11-15 jours	1 – 5000	\$ _____ (C5.1)		
		5001 – 10000	\$ _____ (C5.2)		
		10001 – 15000	\$ _____ (C5.3)		
		= or > 15001	\$ _____ (C5.4)		
			$((C5.1) + (C5.2) + (C5.3) + (C5.4)) = (C5)$	(C5) \$ _____	
	Entre 5 et 8 événements	Type 1 1-5 jours	1 – 5000	\$ _____ (C6.1)	
			5001 – 10000	\$ _____ (C6.2)	
			10001 – 15000	\$ _____ (C6.3)	
			= or > 15001	\$ _____ (C6.4)	
				$((C6.1) + (C6.2) + (C6.3) + (C6.4)) = (C6)$	(C6) \$ _____
		Type 2 6-10 jours	1 – 5000	\$ _____ C7.1	
			5001 – 10000	\$ _____ C7.2	
			10001 – 15000	\$ _____ C7.3	
			= or > 15001	\$ _____ C7.4	
				$((C7.1) + (C7.2) + (C7.3) + (C7.4)) = (C7)$	(C7) \$ _____
		Type 3 11-15 jours	1 – 5000	\$ _____ C8.1	
			5001 – 10000	\$ _____ C8.2	
	10001 – 15000		\$ _____ C8.3		
	= or > 15001		\$ _____ C8.4		
			$((C8.1) + (C8.2) + (C8.3) + (C8.4)) = (C8)$	(C8) \$ _____	
	Entre 9 et 12 événements	Type 1 1-5 jours	1 – 5000	\$ _____ C9.1	
			5001 – 10000	\$ _____ C9.2	
10001 – 15000			\$ _____ C9.3		
= or > 15001			\$ _____ C9.4		
			$((C9.1) + (C9.2) + (C9.3) + (C9.4)) = (C9)$	(C9) \$ _____	
Type 2 6-10 jours		1 – 5000	\$ _____ C10.1		
		5001 – 10000	\$ _____ C10.2		
		10001 – 15000	\$ _____ C10.3		



		= or > 15001	\$ _____ C10.4
		$((C10.1) + (C10.2) + (C10.3) + (C10.4)) = (C10)$	(C10) \$ _____
Type 3 11-15 jours		1 – 5000	\$ _____ C11.1
		5001 – 10000	\$ _____ C11.2
		10001 – 15000	\$ _____ C11.3
		= or > 15001	\$ _____ C11.4
		$((C11.1) + (C11.2) + (C11.3) + (C11.4)) = (C11)$	(C11) \$ _____
	$((C2) + (C3) + (C4) + (C5) + (C6) + (C7) + (C8) + (C9) + (C10) + (C11)) = C$		(C) \$ _____

Tableau D

Période d'option 3 (du 1er avril 2028 au 31 mars 2029)		
Abonnement mensuel - Tarif mensuel ferme tout compris*		
(1) Description de l'application Utilisateur unique mensuel	(3) Tranche d'utilisateurs uniques mensuels actifs	(4) Tarif mensuel par tranche d'utilisateurs uniques mensuels actifs (\$)
Connexion mensuelle d'un utilisateur unique Un utilisateur unique est défini comme une connexion d'identification d'utilisateur par mois, quel que soit le nombre de fois où l'utilisateur se connecte. Annexe D articles du énoncé des travaux y compris les suivants : D4 Rapportage D9 Soutien Montant Fixe définition : Il s'agit d'une somme d'argent déterminée et non variable que le client paie chaque mois.	< 50000	\$ _____ (D2.1)
	50001 – 100000	\$ _____ (D2.2)
	100001 – 150000	\$ _____ (D2.3)
	150001 – 200000	\$ _____ (D2.4)
	> 200000	\$ _____ (D2.5)
Abonnement mensuel moyen $((D2.1) + (D2.2) + (D2.3) + (D2.4) + (D2.5)) / 5$		\$ _____
Abonnement annuel moyen (A2) Abonnement mensuel moyen x 12 mois		(D2) \$ _____
Frais d'événement - Tout compris*		

(1) Description	(2) Événement par an	(3) Type d'événement (Durée de l'événement en jours ouvrables)	(4) Nombre de participants par type d'événement	(5) Prix ferme par événement	
L'abonnement comprend : Annexe D articles du énoncé des travaux y compris les suivants : D2.1 Fonctionnalité de l'inscription D2.2 Espaces virtuels de la plateforme D2.3 Panneaux d'affichage et d'emploi D2.4 Calendrier des événements D2.5 Espace d'information pour les époux et conjoints de fait D2.6 Fonctionnalité des appareils mobiles D3.3 Rapports et statistiques D4. Rapportage D9 Soutien	Entre 1 et 4 événements	Type 1 1-5 jours	1 – 5000	\$ _____ (D3.1)	
			5001 – 10000	\$ _____ (D3.2)	
			10001 – 15000	\$ _____ (D3.3)	
			= or > 15001	\$ _____ (D3.4)	
		((D3.1)+ (D3.2)+ (D3.3)+ (D3.4))= (D3)			(D3) \$ _____
		Type 2 6-10 jours	1 – 5000	\$ _____ (D4.1)	
			5001 – 10000	\$ _____ (D4.2)	
			10001 – 15000	\$ _____ (D4.3)	
			= or > 15001	\$ _____ (D4.4)	
		((D4.1)+ (D4.2)+ (D4.3)+ (D4.4))= (D4)			(D4) \$ _____
		Type 3 11-15 jours	1 – 5000	\$ _____ (D5.1)	
			5001 – 10000	\$ _____ (D5.2)	
	10001 – 15000		\$ _____ (D5.3)		
	= or > 15001		\$ _____ (D5.4)		
	((D5.1)+ (D5.2)+ (D5.3)+ (D5.4))= (D5)			(D5) \$ _____	
	Entre 5 et 8 événements	Type 1 1-5 jours	1 – 5000	\$ _____ (D6.1)	
			5001 – 10000	\$ _____ (D6.2)	
			10001 – 15000	\$ _____ (D6.3)	
			= or > 15001	\$ _____ (D6.4)	
		((D6.1)+ (D6.2)+ (D6.3)+ (D6.4))= (D6)			(D6) \$ _____
		Type 2 6-10 jours	1 – 5000	\$ _____ D7.1	
			5001 – 10000	\$ _____ D7.2	
			10001 – 15000	\$ _____ D7.3	
			= or > 15001	\$ _____ D7.4	
((D7.1)+ (D7.2)+ (D7.3)+ (D7.4))= (D7)			(D7) \$ _____		
Type 3 11-15 jours		1 – 5000	\$ _____ D8.1		
		5001 – 10000	\$ _____ D8.2		
	10001 – 15000	\$ _____ D8.3			
	= or > 15001	\$ _____ D8.4			
((D8.1)+ (D8.2)+ (D8.3)+ (D8.4))= (D8)			(D8) \$ _____		



	Entre 9 et 12 événements	Type 1 1-5 jours	1 – 5000	\$ _____ D9.1	
			5001 – 10000	\$ _____ D9.2	
			10001 – 15000	\$ _____ D9.3	
			= or > 15001	\$ _____ D9.4	
		((D9.1)+ (D9.2)+(D9.3)+(D9.4))= (D9)			(D9) \$ _____
		Type 2 6-10 jours	1 – 5000	\$ _____ D10.1	
			5001 – 10000	\$ _____ D10.2	
			10001 – 15000	\$ _____ D10.3	
			= or > 15001	\$ _____ D10.4	
		((D10.1)+ (D10.2)+(D10.3)+(D10.4))= (D10)			(D10) \$ _____
		Type 3 11-15 jours	1 – 5000	\$ _____ D11.1	
			5001 – 10000	\$ _____ D11.2	
			10001 – 15000	\$ _____ D11.3	
			= or > 15001	\$ _____ D11.4	
		((D11.1)+ (D11.2)+(D11.3)+(D11.4))= (D11)			(D11) \$ _____
((D2) + (D3) + (D4) + (D5) + (D6) + (D7) + (D8) + (D9) + (D10) + (D11))=D			(D) \$ _____		

Tableau E

Période d'option 4 (du 1er avril 2029 au 31 mars 2030)		
Abonnement mensuel - Tarif mensuel ferme tout compris*		
(1) Description de l'application Utilisateur unique mensuel	(3) Tranche d'utilisateurs uniques mensuels actifs	(4) Tarif mensuel par tranche d'utilisateurs uniques mensuels actifs (\$)
Connexion mensuelle d'un utilisateur unique	< 50000	\$ _____ (E2.1)
	50001 – 100000	\$ _____ (E2.2)
	100001 – 150000	\$ _____ (E2.3)
	150001 – 200000	\$ _____ (E2.4)
	> 200000	\$ _____ (E2.5)
Un utilisateur unique est défini comme une connexion d'identification d'utilisateur par mois, quel que soit le nombre de fois où l'utilisateur se connecte. Annexe D articles du énoncé des travaux y compris les suivants : D4 Rapportage D9 Soutien		



Montant Fixe définition : Il s'agit d'une somme d'argent déterminée et non variable que le client paie chaque mois.	
Abonnement mensuel ((E2.1)+ (E2.2)+ (E2.3)+ (E2.4)+ (E2.5))/5	\$ _____
Abonnement annuel moyen (A2) Abonnement mensuel moyen x 12 mois	(E2) \$ _____

Event Fee – Firm all-inclusive*					
(1) Description	(2) Événement par an	(3) Type d'événement (Durée de l'événement en jours ouvrables)	(4) Nombre de participants par type d'événement	(5) Prix ferme par événement	
L'abonnement comprend : Annexe D articles du énoncé des travaux y compris les suivants : D2.1 Fonctionnalité de l'inscription D2.2 Espaces virtuels de la plateforme D2.3 Panneaux d'affichage et d'emploi D2.4 Calendrier des événements D2.5 Espace d'information pour les époux et conjoints de fait D2.6 Fonctionnalité des appareils mobiles D3.3 Rapports et statistiques D4. Rapportage D9 Soutien	Entre 1 et 4 événements	Type 1 1-5 jours	1 – 5000	\$ _____ (E3.1)	
			5001 – 10000	\$ _____ (E3.2)	
			10001 – 15000	\$ _____ (E3.3)	
			= or > 15001	\$ _____ (E3.4)	
		((E3.1)+ (E3.2)+ (E3.3)+ (E3.4))= (E3)			(E3) \$ _____
		Type 2 6-10 jours	1 – 5000	\$ _____ (E4.1)	
			5001 – 10000	\$ _____ (E4.2)	
			10001 – 15000	\$ _____ (E4.3)	
	= or > 15001		\$ _____ (E4.4)		
	((E4.1)+ (E4.2)+ (E4.3)+(E4.4))= (E4)			(E4) \$ _____	
	Type 3 11-15 jours	1 – 5000	\$ _____ (E5.1)		
		5001 – 10000	\$ _____ (E5.2)		
		10001 – 15000	\$ _____ (E5.3)		
		= or > 15001	\$ _____ (E5.4)		
	((E5.1)+ (E5.2)+ (E5.3)+(E5.4))= (E5)			(E5) \$ _____	
	Entre 5 et 8 événements	Type 1 1-5 jours	1 – 5000	\$ _____ (E6.1)	
5001 – 10000			\$ _____ (E6.2)		
10001 – 15000			\$ _____ (E6.3)		
= or > 15001			\$ _____ (E6.4)		
((E6.1)+ (E6.2)+(E6.3)+(E6.4))= (E6)			(E6) \$ _____		



		Type 2 6-10 jours	1 – 5000	\$ _____ E7.1		
			5001 – 10000	\$ _____ E7.2		
			10001 – 15000	\$ _____ E7.3		
			= or > 15001	\$ _____ E7.4		
		((E7.1)+ (E7.2)+ (E7.3)+(E7.4))= (E7)			(E7)\$ _____	
		Type 3 11-15 jours	1 – 5000	\$ _____ E8.1		
			5001 – 10000	\$ _____ E8.2		
			10001 – 15000	\$ _____ E8.3		
			= or > 15001	\$ _____ E8.4		
		((E8.1)+ (E8.2)+ (E8.3)+(E8.4))= (E8)			(E8)\$ _____	
		Entre 9 et 12 événements	Type 1 1-5 jours	1 – 5000	\$ _____ E9.1	
				5001 – 10000	\$ _____ E9.2	
				10001 – 15000	\$ _____ E9.3	
				= or > 15001	\$ _____ E9.4	
			((E9.1)+ (E9.2)+ (E9.3)+(E9.4))= (E9)			(E9)\$ _____
			Type 2 6-10 jours	1 – 5000	\$ _____ E10.1	
				5001 – 10000	\$ _____ E10.2	
				10001 – 15000	\$ _____ E10.3	
				= or > 15001	\$ _____ E10.4	
			((D10.1)+ (D10.2)+(D10.3)+(D10.4))= (D10)			(E10)\$ _____
Type 3 11-15 jours	1 – 5000		\$ _____ E11.1			
	5001 – 10000		\$ _____ E11.2			
	10001 – 15000		\$ _____ E11.3			
	= or > 15001		\$ _____ E11.4			
((E11.1)+ (E11.2)+(E11.3)+(E11.4))= (E11)			(E11)\$ _____			
((E2)+ (E3)+ (E4)+ (E5)+ (E6)+ (E7)+ (E8)+ (E9)+ (E10)+ (E11))=E			(E)\$ _____			

PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE L'OFFRE	
ITEM	Coût (\$)
TOTAL (A) Période contractuelle initiale	
TOTAL (B) Période d'option 1	
TOTAL (C) Période d'option 2	
TOTAL (D) Période d'option 3	



TOTAL (E) Période d'option 4	
<u>PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE L'OFFRE</u> <u>(A)+(B)+(C)+(D)+(E)</u>	



ANNEXE I, EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

- a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par le ministre de la Citoyenneté et Immigration.
- b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.



- j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n) Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- o) Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- p) Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.
- q) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- r) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :



Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.



ANNEXE J, FORMULAIRE D'INFORMATION ET D'AUTORISATION DU FOURNISSEUR

Nom et adresse du fournisseur

Statut juridique (incorporé, enregistré, etc.)

- Particulier (propriétaire unique)
- Société privée
- Entreprise commune ou société
- Autre (préciser) : _____

Numéro d'inscription à la TPS ou à la TVH et numéro d'entreprise (selon Revenu Canada)

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du vendeur

Nom en caractères d'imprimerie _____ Titre _____

Signature _____ Date _____

Point de contact central

Le vendeur a désigné la personne suivante comme point de contact central pour toutes les questions relatives au contrat proposé, y compris la fourniture de toutes les informations qui peuvent être demandées :

Nom et titre _____

Téléphone _____ Télécopie _____

Courriel _____

Chaque proposition doit inclure une copie de cette page dûment complétée et signée.



ANNEXE K, LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 158048
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 IRCC	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Réseau international	
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 Location d'une plateforme en ligne à l'année pour l'organisation de salons virtuels de réseautage et de recrutement ciblés dans le cadre du PALO23-28		
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 commerciales 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"/> Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> 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"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <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 UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <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"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <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"/>

Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
--

TBS/SCT 350-103 (2004/12)





Contract Number / Numéro du contrat 158048
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?
If Yes, indicate the level of sensitivity.
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

No / Non Yes / Oui

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?

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : _____
Document Number / Numéro du document : _____

No / Non Yes / Oui

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

No / 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



Contract Number / Numéro du contrat 158048
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media Support / TI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
--



Contract Number / Numéro du contrat 158048
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) Valérie Sniadoch		Title - Titre Directrice adjointe	Signature SNIADOCH, VALERIE <small>Digitally signed by SNIADOCH, VALERIE Date: 2024.05.10 08:23:22 -04'00'</small>
Telephone no. - N° de téléphone (613) 324-9085	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel valerie.sniadoch@cic.gc.ca	Date 2023-09-29
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Tyler Young		Title - Titre Security Officer	Signature Young, Tyler <small>Digitally signed by Young, Tyler Date: 2024.05.09 14:28:55 -04'00'</small>
Telephone no. - N° de téléphone (343) 572-9157	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Tyler.Young@cic.gc.ca	Date 2024-05-07
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 checked="" type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes Non / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone no. - N° de téléphone	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorisé contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) C. Jason Quade Contract Security Officer Jason.Quade@tpsgc-pwgsc.gc.ca		Title - Titre	Signature Quade, Clarence <small>Digitally signed by Quade, Clarence Date: 2024.05.22 08:32:07 -04'00'</small>