

1. Titre **Renforcement des effectifs et réalisation de projets (technologies de l'information)**

2. Introduction

1. La Société d'assurance-dépôts du Canada (**SADC**) cherche à constituer un bassin de fournisseurs qualifiés de services de renforcement des effectifs et de réalisation de projets (technologies de l'information), décrits à l'annexe A (Énoncé de travail), pour l'un des volets de services suivants, ou pour les deux :

Volet de services n° 1 : Renforcement des effectifs

Volet de services n° 2 : Réalisation de projets

sur demande et dans les délais indiqués, pour une période de trois ans.

La SADC attribuera jusqu'à vingt (20) arrangements en matière d'approvisionnement dans le cadre du volet de services n° 1 : Renforcement des effectifs, et un nombre illimité d'arrangements en matière d'approvisionnement dans le cadre du volet de services n° 2 : Réalisation de projets.

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

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la SADC, rendez-vous au www.sadc.ca.

3. Accords commerciaux

Ce marché est visé par le chapitre 19 (Marchés publics) de l'Accord économique et commercial global (AECG) entre le Canada et l'Union européenne, le chapitre 19 de l'Accord de continuité commerciale Canada–Royaume-Uni (ACC Canada–Royaume-Uni) et le chapitre 5 (Marchés publics) de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

4. Dates importantes pour la DAMA

Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement	
Date de publication :	16 août 2023
Date limite de soumission des questions :	1 ^{er} septembre 2023, 14 h, heure d'Ottawa
Réponses de la SADC aux questions :	D'ici le 18 septembre 2023
Date limite de soumission des propositions :	4 octobre 2023, 14 h, heure d'Ottawa
Date de classement prévu et de début des négociations :	20 octobre 2023
Période de négociation du contrat :	Dans les trente (30) jours ouvrables
Date prévue d'octroi du contrat :	12 octobre 2023 ou vers cette date

Période de validité des propositions :	120 jours à compter de la date limite de soumission des propositions
Adresse de livraison des propositions :	procurement@sadc.ca
Personne-conseil de la SADC, Approvisionnement et contrats :	Judy Ann Hollander

Remarque : Le calendrier de la DAMA est provisoire ; la SADC se réserve le droit de le modifier en tout temps.

5. Annexes et appendices

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

Biens et services demandés :	Voir l' <u>annexe A</u> (Énoncé de travail)
Évaluation et sélection :	Voir la partie principale de la présente DAMA et : <ul style="list-style-type: none"> • <u>Annexe B</u> (Processus d'évaluation et de sélection) • <u>Annexe C</u> (Offre technique – formulaire de soumission) • <u>Appendice C-1</u> (Descriptif de l'offre technique) • <u>Appendice C-2</u> (Exemple de mission – formulaire) • <u>Annexe D</u> (Offre financière – exigences et évaluation) • <u>Appendice D-1</u> (Offre financière – formulaire de soumission) • <u>Appendice D-2</u> (Offre financière – Volet de services n° 1)
Formulaires requis :	Voir la partie principale de la présente DAMA et l' <u>annexe E</u> (Formulaires requis)
Type d'entente :	Voir la présente DAMA et l' <u>annexe F</u> (Entente de services professionnels)
Durée de l'entente :	Trois (3) ans

6. Questions et communications concernant les documents de la DAMA

1. Les demandes d'éclaircissement du contenu, d'interprétation et de correction ainsi que les questions relatives à la présente DAMA doivent :
 - i) être formulées par écrit avant la date limite de soumission des questions ;
 - ii) être envoyées par courriel à l'adresse de livraison des propositions, à l'intention uniquement de la personne-conseil de la SADC, Approvisionnement et contrats.
2. Les réponses à toutes les questions seront fournies sous forme d'addenda à la présente DAMA, au plus tard à la date limite de réponse aux fournisseurs, de la même façon que pour la présente DAMA.
3. Toute tentative par un soumissionnaire, un de ses employés, mandataires ou sous-traitants, ou tout autre représentant, de communiquer avec une personne de la SADC autre que la personne-conseil, Approvisionnement et contrats, ou de communiquer avec celle-ci autrement que par écrit à l'adresse de livraison des propositions au sujet de la présente DAMA pourrait, à la seule et entière discrétion de la SADC, entraîner l'exclusion du soumissionnaire et le rejet de sa proposition.
4. Dans la présente DAMA, rien ne limite le droit de la SADC, à sa seule et entière discrétion et sans que cela ne soit une obligation, dans le cours normal de ses

activités, à communiquer avec tout soumissionnaire à n'importe quel sujet lié à une relation contractuelle, pour qu'il lui fournisse des biens ou des services autres ou similaires, indépendamment de la présente DAMA.

5. Les soumissionnaires sont entièrement responsables d'obtenir eux-mêmes les renseignements dont ils ont besoin, de poser des questions et d'obtenir des éclaircissements au sujet des exigences ou de tout autre point de la présente DAMA, de faire leurs propres recherches et prévisions, et de tirer leurs propres conclusions avant de soumettre une proposition.

7. Livraison des propositions

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

8. Mode de présentation des propositions

1. Les propositions doivent être soumises en anglais ou en français à l'adresse de livraison des propositions, selon les critères suivants :
 - i) au format Adobe Reader (.pdf).
 - ii) l'« **offre technique** » doit répondre aux exigences techniques énoncées à l'appendice C-1 (Descriptif de l'offre technique) et à l'appendice C-2 (Exemple de mission – formulaire) ;
 - iii) l'« **offre financière** » doit répondre aux exigences financières énoncées à l'annexe D (Offre financière – exigences et évaluation) et, s'il y a lieu, à l'appendice D-1 (Offre financière – Volet de services n° 1), et être transmises en deux (2) pièces jointes distinctes.

La SADC peut recevoir des fichiers d'une taille maximale de 20 Mo. Il n'y a aucune limite quant au nombre de fichiers pouvant être soumis. Il est fortement recommandé aux soumissionnaires de communiquer avec la personne-conseil de la SADC par courriel séparé, à l'adresse de livraison des propositions, pour confirmer la réception de la proposition par la SADC.

9. Exigences relatives à la proposition et documents requis

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

10. Évaluation et sélection

Les propositions seront évaluées conformément au processus établi à l'annexe B (Processus d'évaluation et de sélection).

Les soumissionnaires retenus se verront informer de leur sélection par courriel, envoyé à l'adresse donnée dans l'annexe C (Offre technique – formulaire de soumission). Suivant la conclusion d'une ou de plusieurs ententes résultant de la présente DAMA, la SADC publiera un avis d'attribution sur le site Web <https://achatscanada.canada.ca/> (ou un autre système électronique d'appel d'offres utilisé au moment pertinent) et informera, par courriel, les soumissionnaires non retenus des résultats.

11. Droits réservés de la SADC

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

1. Évaluer ou accepter les propositions :
 - i) qui, à la seule et entière discrétion de la SADC, satisfont en grande partie aux exigences de la présente DAMA ; ou
 - ii) en totalité ou en partie, sans négociation.
2. Entamer des négociations avec :
 - i) l'un ou l'ensemble des soumissionnaires sur l'un ou sur l'ensemble des aspects d'une proposition ;
 - ii) l'un ou l'ensemble des soumissionnaires, ou toute personne ou entité potentielle capable de fournir les services demandés, mais qui n'ont pas soumis de proposition en réponse à la présente DAMA, dans l'éventualité, à la seule et entière discrétion de la SADC, où aucune proposition ne satisfait aux exigences de la présente DAMA.
3. Amorcer un processus de meilleure proposition définitive :
 - i) avec l'un ou l'ensemble des soumissionnaires dans le cadre duquel on invite ceux-ci à réviser leur offre financière si la SADC le juge approprié, à sa seule et entière discrétion.

4. Annuler, modifier, republier ou suspendre :
 - i) tout élément de la présente DAMA, en partie ou en totalité, à tout moment et pour quelque raison que ce soit ;
 - ii) le calendrier de la DAMA, notamment la date limite de soumission des propositions indiquée ci-dessus, ainsi que toutes autres dates ou activités mentionnées dans la présente DAMA, en totalité ou en partie, en tout temps, pour quelque raison que ce soit ; ou
 - iii) la présente DAMA, sous sa forme actuelle ou sous une forme modifiée, en invitant uniquement les soumissionnaires qui ont déjà présenté une proposition en réponse à la présente DAMA à soumettre de nouveau une proposition, dans la mesure où la SADC juge que cela est dans ses intérêts, à sa seule et entière discrétion.

5. Chercher à clarifier, à valider ou à prendre en compte :
 - i) de façon indépendante ou avec l'aide du soumissionnaire, l'un ou l'ensemble des renseignements fournis par le soumissionnaire relativement à la présente DAMA et, à cette fin, divulguer l'un ou l'ensemble des renseignements fournis par le soumissionnaire à un tiers, sous réserve que le tiers en question garantisse la confidentialité des renseignements de la SADC.

6. Rejeter ou refuser d'examiner toute proposition (ou exclure autrement un soumissionnaire ayant présenté une proposition) :
 - i) qui, à la seule et entière discrétion de la SADC, ne satisfait pas aux exigences de la présente DAMA pour quelque motif que ce soit ;
 - ii) contenant des renseignements erronés, trompeurs ou déformés ;
 - iii) si un élément cause ou est susceptible de causer, à la seule et entière discrétion de la SADC, un conflit d'intérêts découlant de la sélection d'une proposition ;
 - iv) d'un soumissionnaire qui s'entend avec un ou plusieurs autres soumissionnaires lors de la préparation d'une proposition ;
 - v) d'un soumissionnaire qui ne clarifie ni ne confirme les renseignements indiqués à la demande de la SADC, ou qui ne fournit pas les documents exacts et complets exigés par la SADC ;
 - vi) d'un soumissionnaire à l'endroit duquel le gouvernement du Canada a imposé des sanctions économiques ;
 - vii) d'un soumissionnaire avec lequel la SADC a mis fin à une entente pour quelque raison que ce soit, ou avec lequel elle a actuellement, ou a eu dans le passé, un différend d'ordre juridique ou commercial qui, à la seule et entière discrétion de la SADC, empêcherait la SADC de conclure l'arrangement commercial productif envisagé dans la présente DAMA ;
 - viii) d'un soumissionnaire qui n'a pas la capacité de conclure des ententes avec la SADC ou Sa Majesté, ou les deux ;
 - ix) si la SADC juge, à sa seule et entière discrétion, que cela est nécessaire pour protéger les intérêts du Canada en matière de sécurité, ou si le soumissionnaire n'a pas le droit de recevoir un avantage en vertu d'une entente entre Sa Majesté et toute autre personne en vertu du paragraphe 750(3) du *Code criminel du Canada* ;
 - x) d'un soumissionnaire pour l'un des motifs suivants : i) faillite ou insolvabilité ; ii) fausses déclarations ; iii) lacunes importantes ou persistantes dans l'exécution de toute exigence ou obligation associées à un ou à plusieurs contrats antérieurs ; iv) jugements définitifs concernant des crimes graves ou d'autres infractions graves ; v) inconduite professionnelle ou actes ou omissions qui portent atteinte à l'intégrité commerciale du soumissionnaire ou vi) défaut de payer des impôts ;
 - xi) si elle contient des taux ou prix qui, à la seule et entière discrétion de la SADC, sont considérés comme déraisonnables sur le plan commercial ;

xii) si, à la seule et entière discrétion de la SADC, elle contient une ou des erreurs de calcul qui entraînent des écarts, des incohérences, des imprécisions, de l'ambiguïté, de l'incertitude ou des conflits liés aux prix, portant ainsi atteinte à l'intégrité du processus d'approvisionnement.

7. Conclure :

i) une ou plusieurs ententes de services professionnels résultant de la présente DAMA.

8. Faire abstraction :

i) d'irrégularités, de vices de forme, de non-conformité ou non-respect, d'omissions et de défauts de toute proposition qui, à la seule et entière discrétion de la SADC, n'ont aucune incidence sur la capacité du soumissionnaire à fournir les biens et les services requis au titre de la présente DAMA.

9. Corriger :

i) les erreurs de calcul dans les offres financières.

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

12. Limitation de responsabilité

1. En soumettant leur proposition, les soumissionnaires prennent acte du présent article 12 et en acceptent les dispositions.

2. Le soumissionnaire reconnaît et convient qu'en aucune circonstance la SADC, ses employés, ses dirigeants, ses administrateurs, ses consultants ou ses conseillers ne peuvent être tenus responsables :

i) des dommages, notamment directs, indirects, consécutifs, accessoires, généraux, spéciaux ou exemplaires, des pertes économiques, des manques à gagner, des occasions ratées, des dépenses, des coûts et de toute autre perte (collectivement, les « pertes indirectes »), liés à la participation des soumissionnaires au présent appel d'offres, ou de toute action, omission ou erreur, dont une négligence ou un manquement à l'entente de la part de la SADC, de ses employés, de ses dirigeants, de ses administrateurs, de ses consultants et de ses conseillers ;

ii) des actions des soumissionnaires en lien avec la SADC, un autre soumissionnaire ou une tierce partie, lors de la réception et de la préparation de la réponse à la présente DAMA.

3. Sans limiter ce qui précède, les dépenses et les frais engagés par les soumissionnaires relativement à la présente DAMA, y compris, sans toutefois s'y limiter, pour la préparation, la soumission ou l'évaluation des propositions, la transmission de renseignements à la SADC ou à son représentant autorisé afin de déterminer la capacité technique, financière ou la capacité de gestion des soumissionnaires, les frais de déplacement et autres frais engagés à l'étape de la présentation, de même que la réalisation des conditions préalables à toute entente avec la SADC pour fournir les biens et les services requis au titre de la présente DAMA, incombent aux soumissionnaires et ne peuvent être imputés à la SADC d'aucune façon.

4. Sans limite de droits, la SADC peut se réserver le droit, ailleurs dans la présente DAMA ou en vertu de la loi, à sa seule et entière discrétion, d'exercer toute discrétion

en vertu de la présente DAMA, sans aucune obligation ou responsabilité envers les soumissionnaires.

5. Si un tribunal ou un tribunal de commerce compétent détermine qu'un soumissionnaire a droit à un dédommagement à la suite de sa participation à la présente DAMA ou d'actions de la SADC, de ses employés, administrateurs, dirigeants, consultants ou conseillers en lien avec la présente DAMA, y compris, sans toutefois s'y limiter, tout exercice de la seule et entière discrétion de la SADC, le soumissionnaire reconnaît et convient expressément, en soumettant une proposition, que le dédommagement total auquel il pourrait avoir droit pour (sans toutefois s'y limiter) l'ensemble des dommages, occasions ratées, dépenses, coûts et autres pertes, y compris les pertes indirectes, individuellement ou collectivement, est limité à mille dollars (1 000,00 \$ CA).

13. Lois applicables

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

14. Ententes résultantes et modalités

1. La SADC entend conclure des ententes qui reprennent le modèle de l'annexe F (Entente de services professionnels).

Chaque entente de services professionnels inclura :

- i) le formulaire de l'entente, joint à la présente DAMA à l'annexe E (Entente de services professionnels) ;
 - ii) les parties applicables de l'énoncé de travail, jointes à la présente DAMA à l'annexe A (Énoncé de travail) ;
 - iii) tout autre document de la DAMA que la SADC jugera opportun d'inclure ; et
 - iv) les documents applicables soumis avec la proposition retenue.
2. La SADC entend conclure des ententes de services professionnels avec les soumissionnaires retenus dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la communication de leur sélection.
 3. Une fois que la SADC aura conclu une entente de services professionnels avec au moins un (1) soumissionnaire, elle pourra, à son entière discrétion, commencer à faire appel au fournisseur retenu, qu'elle ait ou non conclu des ententes de services professionnels avec d'autres soumissionnaires retenus.
 4. Pour satisfaire à ses besoins opérationnels, la SADC se réserve le droit, à son entière discrétion, de conclure d'autres arrangements afin que toutes les catégories de services et tous les rôles au titre d'un volet de services donné soient comblés par les ententes de services professionnels résultantes.

15. Débriefage

Après avoir été informés des résultats de la DAMA, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu. Les soumissionnaires devraient en faire la demande auprès de la personne-conseil de la SADC dans les vingt-et-un (21) jours civils suivant la communication des résultats. Le débriefage peut se faire par écrit, par téléphone ou par vidéoconférence. Il doit permettre aux soumissionnaires de comprendre pourquoi leur proposition n'a pas été retenue, pas de leur donner la possibilité de contester le processus d'approvisionnement.

16. Aucune garantie de volume de travail ou d'exclusivité aux termes de l'entente

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

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

17. Avis de non-responsabilité

LA SADC ne garantit en rien l'exactitude ou l'exhaustivité de l'information fournie en lien avec la présente DAMA et rejette toute responsabilité concernant les déclarations, les garanties et les conditions exprimées ou implicites liées à présente DAMA.

Les soumissionnaires devraient mener leur propre enquête, faire leurs propres prévisions et tirer leurs propres conclusions. Ils devraient consulter leurs propres conseillers pour vérifier de leur côté l'information publiée dans la présente DAMA et obtenir les renseignements complémentaires nécessaires avant de présenter une proposition.

18. Généralités

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

Si la SADC est d'avis qu'un soumissionnaire est en situation de conflit d'intérêts, elle peut rejeter la proposition qu'il a soumise ou résilier toute entente conclue avec ce dernier à la suite de la présente DAMA.

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

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

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

[FIN DE LA PARTIE PRINCIPALE DE LA DAMA]

Annexe A

Énoncé de travail

DÉFINITIONS

Certains termes importants utilisés dans la présente annexe A (Énoncé de travail) sont définis ci-après ou dans l'entente de services professionnels, qui constitue l'annexe F (Entente de services professionnels) de la présente DAMA.

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

« **arrangement en matière d'approvisionnement** » désigne l'arrangement conclu entre un soumissionnaire retenu et la SADC de par la signature d'une entente de services professionnels.

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

« **catégorie de services** » désigne, pour les besoins de la présente DAMA, toute catégorie de services visée à l'appendice A-1 (Volet de services no 1 : Renforcement des effectifs – Catégories de services et rôles) et/ou à l'appendice A-2 (Volet de services no 2 : Réalisation de projets – Catégories de services Description) de la DAMA.

« **DAMA** » s'entend de la présente demande d'arrangement en matière d'approvisionnement n° 2023-3941.

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

« **détenteur d'un arrangement en matière d'approvisionnement** » ou « **détenteur d'un arrangement** » s'entend d'un soumissionnaire retenu et ayant signé une entente de services professionnels en vertu de la présente DAMA.

« **entente de services professionnels** » désigne l'entente devant être conclue entre un soumissionnaire retenu et la SADC relativement à l'un ou l'autre des volets de services ou à tous les volets (voir l'annexe F – Entente de services professionnels).

« **exemple de mission** » désigne une mission dont les détails sont fournis par un soumissionnaire comme preuve de son expérience et de son expertise techniques.

« **Exemple de mission – formulaire** » s'entend du formulaire à remplir visé à l'appendice C-2 (Exemple de mission – formulaire).

« **mission** » désigne un travail précis réalisé pour répondre aux exigences ou besoins particuliers du client.

« **offre financière** » s'entend des formulaires à remplir à l'appendice D-1 (Offre financière – formulaire de soumission).

« **offre technique** » s'entend des formulaires à remplir visés à l'annexe C (Offre technique – formulaire de soumission), à l'appendice C-1 (Descriptif de l'offre technique) et à l'annexe C-2 (Exemple de mission – formulaire).

« **proposition** » désigne l'offre technique présentée par un soumissionnaire lorsqu'il présente une demande d'arrangement en matière d'approvisionnement en vertu de la présente DAMA.

« **rôle** » désigne tout rôle visé à l'appendice A-1 (Volet de services no 1 : Renforcement des effectifs – Catégories de services et rôles) de la présente DAMA.

« **soumissionnaire** » désigne l'entité qui soumet ou qui entend soumettre une proposition en réponse à la présente DAMA.

« **volet de services** » s'entend du volet de services n° 1 : Renforcement des effectifs et(ou) du volet de services n° 2 : Réalisation de projets, décrits à l'annexe A (Énoncé de travail).

1. TITRE

Renforcement des effectifs et réalisation de projets (technologies de l'information)

2. CONTEXTE

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

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

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

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

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

3. OBJECTIFS

3.1 La présente DAMA a pour objet d'établir un arrangement en matière d'approvisionnement de trois (3) ans avec des entreprises expérimentées et qualifiées capables de fournir les services de renforcement des effectifs spécialisés en technologies de l'information et les services de réalisation de projets, au titre d'un ou de plusieurs des volets de services décrits aux présentes, sur demande et en fonction des besoins.

4. PORTÉE DES SERVICES EXIGÉS

4.1 Les types de services requis pour la présente DAMA comprennent notamment les deux (2) volets de services suivants :

- Volet de services n° 1 : Renforcement des effectifs
- Volet de services n° 2 : Réalisation de projets

Les descriptions ci-dessous donnent une vue d'ensemble des services à fournir. Les demandes de services définiront avec plus de précision la portée des services exigés, les produits à livrer, les compétences et autres éléments exigés.

NOTE AUX SOUMISSIONNAIRES : Les soumissionnaires peuvent présenter une offre technique pour un ou plusieurs volets de services, comme il est décrit à l'annexe B (Processus d'évaluation et de sélection). La SADC modifiera l'énoncé de travail de l'entente de services professionnels résultante en fonction des volets de services attribués à un soumissionnaire à la suite de la présente DAMA. Un soumissionnaire qui a conclu une entente de services professionnels au titre de l'un ou l'autre des volets de services susmentionnés constitue un détenteur d'un arrangement en matière d'approvisionnement (« détenteur d'un arrangement ») aux fins de ce volet de services.

5. DESCRIPTION DES SERVICES POUR CHAQUE VOLET DE SERVICES

Pour devenir détenteur d'un arrangement en matière d'approvisionnement au titre de la présente DAMA, le soumissionnaire doit être jugé apte à fournir des services dans l'un des volets de services suivants ou les deux (2) en se qualifiant dans au moins une catégorie de services d'un volet de services, comme le stipulent l'appendice A-1 (Volet de services n° 1 : Renforcement des effectifs – Catégories de services et rôles) et l'appendice A-2 (Volet de services n° 2 : Réalisation de projets – Catégories de services) :

5.1 Volet de services n° 1 : Renforcement des effectifs

Le volet de services n° 1 peut comprendre notamment les tâches, les activités ou les produits livrables ci-dessous, tels que décrits en détail à l'appendice A-1 (Volet de services n° 1 : Renforcement des effectifs – Catégories de services et rôles) :

- i. Suppléer aux absences temporaires de ressources de la SADC (p. ex., en raison de congés)
- ii. Fournir un soutien ciblé à la prestation de services continus ou dans le cadre de projets spéciaux nécessitant des ressources supplémentaires

Catégories de services et rôles

Les catégories de services et les rôles que la SADC peut demander dans le cadre du volet de services n° 1 sont énumérés à l'appendice A-1 (Volet de services n° 1 : Renforcement des effectifs – Catégories de services et rôles), qui fait partie de la présente annexe A (Énoncé de travail).

Les services demandés et la portée du travail seront précisés dans les demandes de services découlant de la présente DAMA. En général, ils reprendront les activités ou responsabilités professionnelles indiquées à l'appendice A-1 (Volet de services n° 1 : Renforcement des effectifs – Catégories de services et rôles).

5.2 Volet de services n° 2 : Réalisation de projets

Le volet de services n° 2 peut comprendre notamment les tâches, les activités ou les produits livrables ci-dessous, tels que décrits en détail à l'appendice A-2 (Volet de services n° 2 : Renforcement des effectifs – Catégories de services) :

- i. Travailler de concert avec la SADC pour définir l'approche du projet, la méthodologie, la tarification et les ressources à affecter, conformément aux politiques et aux procédures générales de la SADC
- ii. Intégrer des méthodes agiles au cycle de vie des projets pour tenir compte des changements qui surviennent dans l'environnement opérationnel et externe
- iii. Offrir un soutien à toutes les phases du cycle de vie du projet en appliquant des techniques de gestion de projet appropriées

Les services demandés et la portée du travail seront précisés dans les demandes de services découlant de la présente DAMA. En général, ils reprendront les activités ou responsabilités professionnelles indiquées à l'appendice A-2 (Volet de services n° 2 : Réalisation de projets – Catégories de services). Ces projets pourront porter sur des activités courantes, d'autres sur des activités ponctuelles ou récurrentes.

Catégories de services

Les catégories de services que la SADC peut demander dans le cadre du volet de services n° 2 sont énumérées à l'appendice A-2 (Volet de services n° 2 : Réalisation de projets – Catégories de services), qui fait partie de la présente annexe A (Énoncé de travail).

6. PROCESSUS DE RÉPARTITION DES BESOINS ET DE DEMANDE DE SERVICES

6.1 Sans limiter la portée du paragraphe 2.1 de l'appendice A (Services et honoraires) de l'entente de services professionnels, jointe en tant qu'annexe F (Entente de services professionnels), la SADC comblera ses besoins en services au moyen d'un processus de demande de services qui pourra être modifié de temps à autre à la seule et entière discrétion de la SADC :

6.1.1 La SADC peut, à sa seule et entière discrétion, adresser des demandes de services d'une valeur estimative **égale ou inférieure à soixante-quinze mille dollars (75 000 \$)**, taxes en sus, à n'importe lequel des détenteurs d'un arrangement ou à une partie autre qu'un détenteur d'un arrangement, en vertu d'un autre arrangement en matière d'approvisionnement ou d'un autre arrangement visant à fournir des services semblables.

6.1.2 Pour les services d'une valeur estimative **supérieure à soixante-quinze mille dollars (75 000 \$)**, taxes en sus, la SADC adressera une demande de services à plusieurs détenteurs d'un arrangement, conformément à leurs arrangements respectifs, dans le but d'obtenir les services. Chaque demande de services décrira les exigences de la mission particulière et précisera le délai imparti pour répondre. Les détenteurs d'un arrangement doivent répondre à la demande de services dans le délai prescrit, et la SADC n'est pas tenue d'examiner les réponses à une demande de services reçues après le délai imparti. Seuls les détenteurs d'un arrangement au titre de la présente DAMA pourront recevoir une demande de services et y répondre, sans frais pour la SADC.

6.2 Une demande de services peut comprendre notamment les renseignements suivants, selon le cas :

A. Volet de services n° 1 : Renforcement des effectifs

- i. Nombre de ressources, de rôles et de niveaux requis
- ii. Exigences minimales de qualification liées à ces rôles
- iii. Portée générale du travail et des tâches associées aux rôles
- iv. Calendrier et durée de la mission, y compris les options de renouvellement
- v. Lieu et heures de travail
- vi. Exigences technologiques propres au travail
- vii. Produits livrables
- viii. Exigences en matière de sécurité (personnel, installations, données, technologie, etc.)
- ix. Toute autre exigence liée aux services

B. Volet de services n° 2 : Réalisation de projets

- i. Portée générale du travail et des tâches requises
- ii. Produits livrables
- iii. Exigences minimales de qualification de l'équipe de projet
- iv. Durée de la mission, y compris les options de renouvellement
- v. Niveaux de service à respecter
- vi. Exigences technologiques supplémentaires liées aux services
- vii. Exigences en matière de sécurité (personnel, installations, données, technologie, etc.)
- viii. Toute autre exigence liée aux services

Un exemple de formulaire de demande de services et d'autorisation de tâche se trouve à l'appendice D (Demande de services et autorisation de tâche) de l'annexe F (Entente de services professionnels).

- 6.2.1 La demande de services précise les autres renseignements à inclure dans la réponse du détenteur d'un arrangement, comme le nom et le CV de la ou des ressources proposées, ainsi que les fondements de la méthode d'évaluation et de la sélection du détenteur d'un arrangement. La SADC évalue les réponses et sélectionne un détenteur d'un arrangement conformément au processus d'évaluation et de sélection décrit dans la demande de services. Les détenteurs qui répondent à une demande de services doivent le faire sans frais pour la SADC.
- 6.2.2 Le formulaire de demande de services dûment signé constitue l'autorisation de tâche, qui habilite le détenteur d'un arrangement à procéder à la prestation des services, conformément à la réponse à la demande de services convenue.
- 6.2.3 Modification d'autorisations de tâche : Les changements apportés à une autorisation de tâche sont valables seulement s'ils sont faits par écrit au moyen d'un formulaire de modification d'autorisation de tâche signé par la SADC et par le détenteur d'un arrangement, qui modifie expressément l'autorisation de tâche concernée.

7. AUCUNE GARANTIE DE VOLUME

- 7.1 L'arrangement en matière d'approvisionnement prévoit que les services seront fournis « selon les besoins ». La SADC ne s'engage aucunement à ce qu'un arrangement en matière d'approvisionnement donne lieu à un volume d'activité minimal ou quelconque. La SADC ne sous-entend en rien, ni ne déclare ni ne garantit, qu'elle aura besoin des services du détenteur d'un arrangement.

8. EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS ET DE FACTURATION

- 8.1 Les détenteurs d'un arrangement sont responsables des activités de gestion de contrat liées à toute autorisation de tâche active, notamment le suivi des heures, des frais et du temps d'absorption, afin que les services fournis ne dépassent pas le montant en dollars approuvé dans une autorisation de tâche donnée.

Les détenteurs d'un arrangement devront remettre à la SADC un rapport mensuel concernant toutes les autorisations de tâche actives, dans lequel ils incluront notamment :

- a) l'avancement des travaux et les prochaines échéances, ainsi que tous les numéros de référence des autorisations de tâche fournis par la SADC ;
- b) le nom et le rôle des personnes affectées et leur nombre global, ainsi que les efforts déployés, notamment les feuilles de temps détaillées de chaque personne ;
- c) une facture détaillée qui doit être présentée à la SADC au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la fin du mois et qui comprend un résumé des services fournis au cours du mois précédent, des pièces justificatives sous forme de feuilles de temps détaillées et les numéros de bon de commande et d'autorisations de tâche connexes ;
- d) pour les autorisations de tâche qui comprennent un ANS lié à une tâche ou à la mission à exécuter pour la SADC, le détenteur d'un arrangement rend compte dans son rapport mensuel des services qu'il a fournis par rapport aux ANS prévus ;
- e) le rendement à la lumière du cadre de gestion du rendement des fournisseurs (s'il y a lieu), le suivi du roulement des ressources, ainsi que les problèmes et les solutions requises

9. EXIGENCES LINGUISTIQUES

- 9.1 Les détenteurs d'un arrangement fournissent des personnes qui maîtrisent à tout le moins l'anglais. Dans certains cas, ils pourront être tenus de fournir des personnes bilingues qui maîtrisent également le français. La SADC précise dans sa demande de services les exigences linguistiques à respecter.

10. LIEU ET HEURES DE TRAVAIL

- 10.1 La SADC précise le lieu de travail dans sa demande de services. Elle se réserve le droit, à sa seule discrétion, de déterminer si les travaux doivent être effectués sur place ou à distance. Si elle juge qu'ils doivent être exécutés dans ses bureaux, elle indiquera s'il s'agit de son bureau d'Ottawa ou de son bureau de Toronto, en Ontario. Dans les deux cas, la SADC n'assume aucuns frais de déplacement ou d'hébergement.
- 10.1.1 Il est interdit de sortir des renseignements personnels ou confidentiels des locaux de la SADC ou d'envoyer de tels renseignements à des tierces parties ou à l'extérieur du Canada.
- 10.1.2 Les détenteurs d'un arrangement peuvent sauvegarder les données sur des serveurs situés à l'extérieur du Canada sauf s'il s'agit d'information classifiée « Protégé B ». Les données protégées B doivent être stockées à l'intérieur des frontières canadiennes.
- 10.2 Les heures de travail précises sont indiquées dans chaque autorisation de tâche découlant de la présente DAMA. En règle générale, les services doivent être fournis selon l'horaire suivant, que ce soit à Ottawa ou à Toronto :
- a. **Pendant les heures ouvrables** : Journée de sept heures (ou une partie de celle-ci) comprise entre 8 h et 18 h, du lundi au vendredi (sauf les jours fériés)
- b. **En dehors des heures principales** : La SADC prévoit avoir besoin de certains des services en dehors des heures principales susmentionnées. Ces besoins peuvent être attribuables à la nécessité de respecter des échéances critiques du projet, d'apporter des correctifs aux systèmes ou de satisfaire à d'autres exigences opérationnelles. La SADC donnera un préavis raisonnable au détenteur d'un arrangement pour l'informer de tels besoins. Tout service dont la prestation est autorisée par la SADC en dehors des heures ouvrables susmentionnées sera payé en fonction des heures réelles travaillées, conformément au tarif déterminé (et accepté par la SADC) pour chaque rôle par le détenteur, sans indemnités pour les heures supplémentaires.

11. COTE DE SÉCURITÉ

- 11.1 Les détenteurs d'un arrangement en matière d'approvisionnement doivent être en mesure de fournir et d'affecter des ressources légalement autorisées à travailler au Canada et détenant à tout le moins une cote de sécurité valide de niveau « fiabilité » du Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, en vue d'exécuter tous les travaux indiqués dans les demandes de services découlant de la présente DAMA.
- 11.2 La SADC vérifiera/confirmera que toutes les ressources affectées à la prestation des services dans le cadre d'une demande de services possèdent le niveau de sécurité requis avant d'autoriser la prestation des services indiqués dans la demande de services. Les personnes n'ayant pas la cote requise devront l'obtenir avant le début de la prestation des services.

12. DISPONIBILITÉ ET SUBSTITUTION DES RESSOURCES

- 12.1 Le détenteur d'un arrangement doit s'assurer que les personnes proposées et déployées en réponse à une autorisation de tâche sont disponibles pendant toute la période indiquée dans ladite autorisation, à moins de circonstances indépendantes de sa volonté (p. ex., maladie, cessation d'emploi auprès du titulaire d'un arrangement, ou congé pour raisons familiales).
- 12.1.1 Aucune substitution de personnes par le détenteur d'un arrangement n'est permise sans le consentement écrits préalables de la SADC. La SADC doit juger, à sa seule et entière discrétion, que les autres ressources proposées par le détenteur d'un arrangement sont équivalentes. Lorsqu'aucune autre ressource équivalente n'est disponible, la SADC se réserve le droit, à sa seule et entière discrétion, de résilier une autorisation de tâche.

12.1.2 La SADC se réserve le droit d'exiger du détenteur d'un arrangement qu'il remplace toute personne déployée si cette dernière ne satisfait pas aux exigences de qualification et aux attentes en matière de rendement de la SADC.

13. GESTION DU RENDEMENT DES FOURNISSEURS

- 13.1 La SADC entend mettre en place un processus de gestion du rendement des fournisseurs. Ce processus pourra comprendre de nouveaux indicateurs, outils, rapports, processus et solutions qui permettront de mesurer, de communiquer et de gérer de manière efficace et efficiente le niveau et la qualité des services fournis à la SADC.
- 13.2 Les détenteurs d'un arrangement sont tenus de se conformer aux lignes directrices sur la gestion du rendement des fournisseurs qui peuvent être formulées de temps à autre.
- 13.3 Si les processus de gestion du rendement et de reddition de compte devaient changer pendant la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement, les détenteurs d'un arrangement devront coopérer pleinement avec la SADC en fournissant les renseignements nécessaires et en adaptant les processus en place pour tenir compte de ces changements.

[FIN DE L'ANNEXE A (ÉNONCÉ DE TRAVAIL)]

Appendice A-1

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

La SADC peut également avoir besoin de personnes disposant de compétences ou d'une expertise supplémentaires dans le cadre de projets particuliers.

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

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

Niveau 2 : Personne ayant une expérience intermédiaire du rôle.

Niveau 3 : Personne ayant une expérience poussée du rôle.

Voici la liste des dix (10) catégories de services qui relèvent du présent volet.

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

Voici la liste des quarante-cinq (45) rôles au titre du volet de services n° 1 : Renforcement des effectifs, applicables à la présente DAMA, et définis ci-dessous.

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

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

	Catégorie de services n° 3 – Cybersécurité
6	Analyste de la sécurité
7	Administrateur de la sécurité des applications
8	Architecte de la sécurité des TI
9	Pirate informatique éthique / agent de sécurité informatique (ou testeur d'intrusion)
10	Architecte de la sécurité Azure
11	Administrateur de la sécurité Azure
12	Spécialiste de la criminalistique numérique
13	Ingénieur de sécurité (application/réseau)
14	Analyste du SOC
15	Administrateur/gestionnaire du SOC
16	Spécialiste de la sécurité infonuagique
17	Administrateur de la sécurité
18	Analyste de la gouvernance, des risques et de la conformité (GRC)

Rôle n°	Catégorie de services n° 4 – Technologie d'entreprise
19	Administrateur de stockage / architecte de la virtualisation
20	Architecte de systèmes (réseau, données, applications)
21	Architecte Azure
22	Administrateur Azure
23	Administrateur de base de données Azure
24	Webmestre

Rôle n°	Catégorie de services n° 5 – Soutien technique
25	Spécialiste du soutien aux applications
26	Analyste du soutien technique sur place
27	Analyste des Services techniques
28	Spécialiste de la gestion des services des TI
29	Opérations et soutien de l'infrastructure
30	Rédacteur technique / formateur / auteur de didacticiels (développeur)

Rôle n°	Catégorie de services n° 6 – Soutien relatif à SharePoint
31	Administrateur SharePoint Online
32	Architecte SharePoint Online
33	Développeur SharePoint Online

Rôle n°	Catégorie de services n° 7 – Soutien relatif à Alteryx
34	Développeur Alteryx

Rôle n°	Catégorie de services n° 8 – Conception d'applications
35	Architecte de solutions
36	Analyste en informatique de gestion
37	Développeur d'applications
38	Développeur d'applications infonuagiques Azure
39	Testeur d'assurance de la qualité (AQ)

Rôle n°	Catégorie de services n° 9 – Informatique décisionnelle et analytique
40	Développeur d'informatique décisionnelle
41	Architecte de données
42	Expert en science des données

	Catégorie de services n° 10 – Développement ServiceNow
43	Développeur ServiceNow
44	Spécialiste de la mise en œuvre ServiceNow
45	Architecte de solutions ServiceNow

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

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

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

Compétences minimales

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

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

Responsabilités

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

Compétences minimales

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

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

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

Responsabilités

- a) Établir, mettre en œuvre, élaborer et contrôler les pratiques exemplaires en matière de gestion de projets des TI dans l'ensemble de la SADC
- b) Diriger des programmes de transformation complexes et veiller à ce que les volets et composantes de projet soient gérés au moyen de processus, d'outils et de disciplines appropriés

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

Compétences minimales

- a) Diplôme d'études postsecondaires dans un domaine connexe
- b) Certification PMP (Project Management Professional)
- c) Expérience à titre de gestionnaire de projets des TI

Rôle n° 4 – Gestionnaire de projets

Responsabilités

- a) Gérer les projets du début à la fin : planification, affectation des ressources, gestion des risques et assurance de la qualité, en respectant les délais, les coûts et les paramètres de rendement convenus
- b) Définir, en collaboration avec les intervenants, les objectifs et la portée des projets, les produits livrables et les exigences budgétaires, pour qu'ils cadrent bien avec les objectifs de l'organisation
- c) Préparer et tenir à jour des plans de projet détaillés, des diagrammes, des calendriers et des budgets, et suivre les progrès réalisés à l'égard des objectifs
- d) Tenir des réunions régulières pour faire le point et produire des rapports sur l'avancement des projets de façon continue et à des moments précis de leur cycle de vie
- e) Se tenir au fait des nouvelles technologies et de l'évolution des outils de gestion de projets, des tendances du secteur et des meilleures pratiques en matière de gestion de projets des TI
- f) Coordonner et diriger les équipes de manière à favoriser la collaboration et l'excellence du rendement
- g) Promouvoir des communications efficaces et veiller à ce que les intervenants soient informés de la situation des projets, des risques et des changements qui surviennent
- h) Soutenir l'élaboration de procédures et d'outils de gestion de projets, évaluer les résultats des projets, procéder à des examens après leur mise en œuvre et tirer des leçons des résultats obtenus

Compétences minimales

- a) Diplôme d'études postsecondaires dans un domaine connexe
- b) Certification professionnelle en gestion de projets (PMP ou PRINCE2)
- c) Expérience confirmée à titre de gestionnaire de projets des TI, de préférence au sein d'une administration publique ou dans le secteur public
- d) Très bonne connaissance des méthodes, outils et techniques de gestion de projets
- e) Solide compréhension des méthodes liées au cycle de développement de logiciels (SDLC) et expérience de travail avec des cadres agiles (p. ex., Scrum et Kanban)
- f) Maîtrise des logiciels de gestion de projets, des outils collaboratifs et de la suite Microsoft Office
- g) Capacité confirmée de gérer en parallèle plusieurs projets, d'attribuer un ordre de priorité aux tâches à accomplir et de s'adapter à l'évolution des priorités

Rôle n° 5 – Administrateur et coordonnateur de projets
Responsabilités
<ul style="list-style-type: none"> a) Aider les gestionnaires de projets, les informaticiens, les utilisateurs techniques et les utilisateurs dans la coordination des projets, les tâches de synchronisation et les aspects administratifs des projets b) Fournir un soutien administratif et technique de secrétariat, de la manière prescrite, à une équipe de projet c) Contribuer à l'exécution de tâches, comme la tenue à jour de la documentation de projet et de bibliothèques d'applications ou de systèmes d) Planifier les réunions et en tenir le procès-verbal e) Servir de point de contact unique ou principal en situation d'appels de dépannage, en répondant aux appels, en documentant ces derniers, en tentant de régler des problèmes simples et en suivant les procédures établies pour les problèmes plus difficiles f) Faire le suivi des demandes de modification du projet g) Mettre à jour l'information pertinente sur les projets dans des documents papier ou électroniques ; l'information afférente aux projets peut notamment inclure le calendrier des activités, les rapports sur l'avancement, la correspondance et la mise à jour des flux de travail h) Utiliser des outils informatiques, des utilitaires, des langages de contrôle système sur des ordinateurs personnels, des mini-ordinateurs ou des ordinateurs centraux pour effectuer le travail i) Contribuer à l'élaboration d'outils de communication et de projets normalisés j) Préparer et distribuer des documents relatifs aux projets
Compétences minimales
<ul style="list-style-type: none"> a) Diplôme d'études postsecondaires dans un domaine pertinent b) Maîtrise des outils de gestion de projets comme MS Project, Excel, Planner, etc.

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

Rôle n° 6 – Analyste de la sécurité
Responsabilités
<ul style="list-style-type: none"> a) Assurer le fonctionnement quotidien des solutions de sécurité en place et repérer les infractions à la sécurité détectées et rapportées par l'entreprise, puis enquêter sur celles-ci et les résoudre b) Participer à la planification et à la conception de l'architecture de sécurité de la SADC, sous la direction du responsable de la sécurité des TI, le cas échéant c) Participer à la création de documents sur la sécurité de l'entreprise (politiques, normes, bases de référence, lignes directrices et procédures) sous la direction du responsable de la sécurité des TI, le cas échéant d) Participer à la planification et à la conception d'un plan de continuité des activités et d'un plan de reprise après sinistre, sous la direction du responsable de la sécurité des TI, le cas échéant e) Examiner les journaux et les rapports de tous les dispositifs en place, qu'ils soient contrôlés directement (outils de sécurité, p. ex.) ou non (postes de travail, serveurs, dispositifs du réseau, p. ex.) ; interpréter les répercussions de cette activité et concevoir les plans pour une résolution appropriée f) Participer aux enquêtes sur les activités problématiques g) Participer aux tests relatifs à la reprise après sinistre h) Élaborer et mettre en œuvre des stratégies de continuité des activités ou de reprise des TI i) Fournir des conseils aux équipes techniques sur l'exercice de leurs fonctions liées à la conception, au développement et à la mise en œuvre continue des capacités de continuité et de reprise relativement à l'infrastructure (matériel, logiciels et réseaux), à la conception d'applications et à la gestion des données j) Élaborer des produits de gestion des risques, notamment des évaluations des menaces et des risques, des énoncés de sensibilité, des analyses de vulnérabilité ou des analyses des lacunes en matière de sécurité par l'évaluation des mesures de protection des TI

- k) Définir les objectifs et les échéanciers relatifs à la reprise, y compris les délais nécessaires, les pertes prévues et les priorités
- l) Rechercher et documenter des solutions pour la détection des intrusions, les réseaux sécurisés, les systèmes de gestion et de contrôle des utilisateurs, les stratégies de protection de l'information, les exigences liées à la reprise et les difficultés de la sécurité des TI
- m) Préparer une analyse coûts-avantages de la sécurité des TI et des stratégies de reprise et présenter les résultats à la haute direction
- n) Réaliser des évaluations des menaces et des risques à l'aide de méthodes d'analyse qualitative et quantitative des risques, comme l'estimation des pertes annuelles, le coût annuel estimé, l'analyse de l'arbre des menaces, l'analyse cause-séquence, l'analyse des dangers et de l'opérabilité, l'analyse des interfaces et l'analyse consultative, objective et bifonctionnelle des risques
- o) Configurer et gérer les pare-feu de l'entreprise, y compris la modification des règles du pare-feu, l'analyse des fichiers journaux du pare-feu et la mise en œuvre de mesures correctives
- p) Participer à la conception et à l'exécution des évaluations de la vulnérabilité, des tests d'intrusion et des vérifications de sécurité
- q) Effectuer le déploiement, l'intégration et la configuration initiale de toutes les nouvelles solutions de sécurité et de toute amélioration des solutions de sécurité conformément aux meilleures procédures opérationnelles normalisées en général et aux documents de sécurité propres à la SADC
- r) Recommander des solutions de sécurité supplémentaires ou des améliorations pour les solutions de sécurité existantes afin d'améliorer la sécurité globale de l'entreprise

Compétences minimales

- a) Diplôme de premier cycle dans un domaine pertinent
- b) Titre CISSP (professionnel agréé en sécurité des systèmes d'information), un atout

Rôle n° 7 – Administrateur de la sécurité des applications

Responsabilités

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

Compétences minimales

- a) Diplôme de premier cycle dans un domaine pertinent
- b) Expérience (entre 3 et 5 ans) à titre d'analyste de la sécurité
- c) Connaissance de l'Open Web Application Security Project (OWASP) et des protocoles SSL/TLS et TCP-IP

Rôle n° 8 – Architecte de la sécurité des TI**Responsabilités**

- a) Évaluer et comprendre l'architecture et la philosophie actuelles de la sécurité à la SADC, puis recommander des améliorations et des moyens d'atténuer les risques
- b) Collaborer étroitement avec les architectes de TI, d'applications et de données afin de mettre en place un cadre et des principes directeurs qui définiront l'architecture future de toute l'organisation
- c) Planifier et concevoir l'architecture de sécurité et documenter la façon dont la mise en œuvre de technologies nouvelles se répercute sur le degré de sécurité de l'environnement actuel
- d) Fournir des conseils à la haute direction et aux équipes techniques et appuyer la conception, le déploiement, la configuration et la surveillance ou l'évaluation de l'environnement hybride sécurisé (local et en infonuagique) dans les domaines de l'infrastructure (matériel, logiciels et réseaux), du développement d'applications sécurisées et de la gestion des données sécurisées
- e) Définir et communiquer les exigences de sécurité avec les équipes de projet et les équipes techniques pour les nouveaux projets et les nouvelles activités
- f) Effectuer des évaluations de sécurité, cerner les lacunes et formuler des recommandations pour améliorer la sécurité globale de la SADC et assurer la conformité aux exigences réglementaires et de sécurité.
- g) Effectuer des recherches et proposer de nouvelles solutions (y compris des estimations de coûts et d'efforts) pour la sécurité infonuagique, la sécurité des réseaux, la défense du périmètre, la gestion des identités et des accès, la gestion des vulnérabilités, le cycle de vie du développement de logiciels (SDLC) sécurisés, et d'autres volets, au besoin
- h) Planifier, déployer, mettre à l'essai et documenter les nouvelles solutions de sécurité ou les améliorations aux solutions de sécurité existantes, conformément aux pratiques exemplaires en matière de sécurité et aux politiques de la SADC
- i) Participer à la conception et à l'exécution des évaluations de vulnérabilité, des tests d'intrusion, des vérifications de sécurité et des évaluations des menaces et des risques, en formulant des recommandations sur la prévention et l'atténuation des risques et la résolution des problèmes
- j) Mettre en œuvre les mesures issues des recommandations et appliquer des correctifs pour combler les lacunes repérées par les outils d'évaluation et de conformité tels que les centres de conformité Azure/365, Microsoft Defender pour l'infonuagique et Qualys
- k) Déterminer et hiérarchiser les fonctions du système nécessaires à la continuité des activités essentielles, et participer à la planification, à l'élaboration et à la mise à l'essai des plans de reprise après sinistre et de continuité des activités
- l) Participer à la création de documents sur la sécurité (politiques, normes, bases de référence, lignes directrices et procédures)
- m) Fournir des conseils sur les exigences relatives à la sécurité à inclure dans les demandes de propositions (DP), les énoncés des travaux (EDT) et d'autres documents liés à la passation de marchés
- n) Au besoin, gérer les systèmes de sécurité, notamment les pare-feu, les RPV (réseaux privés virtuels), les IPS/IDS (systèmes de prévention et de détection des intrusions), les Key Vaults, l'ICP (infrastructure à clé publique), l'EDR (Détection et réponse aux points de terminaison), les anti-logiciel malveillant, les scanners de vulnérabilité, le réseau Terminal Access Point (TAP), la GIES (gestion des informations et des événements de sécurité) et le service PIM (Privileged Identity Manager)
- o) Au besoin, participer aux enquêtes et résoudre les problèmes relatifs à la sécurité

Compétences minimales

- a) Diplôme de premier cycle ou d'études supérieures en technologie de l'information, ou l'équivalent
- b) Une ou plusieurs des certifications suivantes : CISSP, CISM (gestionnaire certifié en sécurité de l'information), GISP (professionnel certifié des systèmes d'information géographique), CRISC (professionnel certifié de contrôle des risques des systèmes d'information), auditeur informatique

- agréé (CISA), TOGAF (The Open Group Architecture Framework) ou SABSA (Sherwood Applied Business Security Architecture), CCSP (Certified Cloud Security Professional)
- c) Connaissance approfondie des normes en vigueur dans le secteur, comme la norme ISO 27001, les normes du NIST et le guide ITSG-33
- d) Expérience pertinente de l'architecture de la sécurité des données
- e) Expérience avec Azure/O365 en infonuagique, un atout

Rôle n° 9 – Pirate informatique éthique/agent de sécurité informatique (ou testeur d'intrusion)

Responsabilités

- a) En premier lieu : procéder à des évaluations exhaustives des systèmes informatiques, des réseaux, des applications Web et d'autres actifs numériques, afin de mettre en lumière toute vulnérabilité possible sur le plan de la sécurité
- b) Modéliser ou gérer les menaces envers les applications, les systèmes, les infrastructures et les concepts
- c) Planifier et mener des attaques ciblées contre les systèmes et réseaux, en tentant d'exploiter des vulnérabilités décelées, de manière circonscrite et acceptable sur le plan éthique. Il s'agit de simuler des cyberattaques selon des techniques existantes, pour tester l'efficacité de nos mesures de sécurité et de cerner d'éventuelles vulnérabilités
- d) Analyser les composants et les configurations pour en découvrir les points faibles
- e) Tester la sécurité des réseaux et des applications Web, évaluer la sécurité des réseaux sans fil, les risques de piratage psychologique, mener des audits de sécurité, examiner le code source et analyser les menaces
- f) Élaborer des rapports et des présentations complets et précis pour des publics techniques et des cadres supérieurs
- g) Élaborer des propositions pour une contre-attaque appropriée et produire des analyses et des rapports
- h) Fournir des recommandations pour remédier aux lacunes relevées
- i) Présenter les résultats à différents comités
- j) Collaborer avec d'autres professionnels de la cybersécurité, administrateurs de système et développeurs afin de déployer les contrôles et correctifs recommandés pour atténuer les vulnérabilités décelées et rehausser la sécurité de l'ensemble des systèmes
- k) Organiser des ateliers ou des piratages en direct chez le client ou en interne

Compétences minimales

- a) Diplôme de premier cycle ou d'études supérieures en technologie de l'information, ou l'équivalent
- b) Une ou plusieurs des certifications suivantes : CEH (pirate informatique éthique), GIAC en tests d'intrusion (GPEN), OSCP (Offensive Security Certified Professional), OSCE (Offensive Security Certified Expert), CISSP (professionnel agréé en sécurité des systèmes d'information), CPTe (Certified Penetration Testing Engineer)
- c) Expérience pertinente en tant que testeur d'intrusion ou analyste de la sécurité des TI, développeur ou ingénieur en logiciels, administrateur réseau ou technicien de sécurité
- d) Expérience avec Azure/O365 en infonuagique, un atout

Rôle n° 10 – Architecte de la sécurité Azure

Responsabilités

- a) En premier lieu : fournir une expertise en la matière et soutenir la conception sécuritaire, le déploiement et l'exploitation de l'infrastructure infonuagique Azure de la SADC
- b) Collaborer avec les intervenants à la conception et à la mise en place d'une architecture et de solutions infonuagiques Azure sécurisées. Veiller à l'intégration de contrôles et de mécanismes de sécurité appropriés : gestion des identités et des accès, sécurité des réseaux, protection des données, chiffrement et surveillance
- c) Établir et faire respecter des cadres, politiques et normes de gouvernance de la sécurité. Mener régulièrement des évaluations et des audits de la sécurité pour repérer les vulnérabilités, les risques et les lacunes au chapitre de la conformité. Concevoir et mettre en œuvre des stratégies de correction des problèmes recensés
- d) Définir la stratégie de sécurité et la feuille de route dans Azure, en fonction des objectifs de la SADC et de son appétence pour le risque. Se tenir au fait de l'évolution des fonctions, des outils et des

technologies de sécurité dans Azure, pour continuer d'améliorer notre architecture de sécurité et d'innover dans ce domaine

- e) Effectuer des exercices de modélisation des menaces et des évaluations des risques afin de recenser les menaces et les vulnérabilités possible et de leur attribuer un ordre de priorité. Collaborer avec d'autres équipes responsables de la sécurité pour élaborer des stratégies d'atténuation et recommander des contrôles de sécurité en réponse aux risques décelés
- f) Diriger la conception et l'examen des éléments de l'architecture infonuagique Azure, dont les réseaux virtuels, les comptes de stockage, les machines virtuelles et les services Azure. Assurer le respect des meilleures pratiques, des normes du secteur et des exigences réglementaires en matière de sécurité
- g) Collaborer avec les équipes d'intervention en cas d'incidents pour élaborer et optimiser des plans et des manuels d'intervention en cas d'incidents propres à l'infonuagique Azure. Participer aux enquêtes sur les incidents de sécurité, partager ses connaissances sur les incidents propres à Azure et contribuer à l'examen des incidents survenus et à la formulation des leçons à en tirer
- h) Favoriser une culture axée sur la sécurité dans l'ensemble de la SADC. Concevoir et mettre en œuvre des programmes de formation aux meilleures pratiques de sécurité, y compris en matière de programmation, ainsi qu'aux exigences de conformité, à l'intention des parties intéressées
- i) Travailler en étroite collaboration avec des équipes multifonctionnelles regroupant des architectes de l'infonuagique, des développeurs, des équipes d'exploitation et des agents de la conformité, afin que la sécurité soit une priorité à toutes les étapes du cycle de vie de l'infonuagique Azure. Communiquer aux intervenants (qu'ils aient ou non des connaissances techniques) des renseignements au sujet des risques liés à la sécurité, des recommandations et des exigences, avec clarté et concision

Compétences minimales

- a) Diplôme de premier cycle ou d'études supérieures en technologie de l'information, ou l'équivalent
- b) Certification de Microsoft à titre d'ingénieur de sécurité Azure associé, ou certification de Microsoft équivalente
- c) Compréhension approfondie de la sécurité des réseaux, de la gestion des identités et des accès, du chiffrement et des mécanismes de protection des données
- d) Expérience de la mise en place d'architectures infonuagiques Azure
- e) Expérience de l'application de l'ITSG-33 et des normes de sécurité du gouvernement du Canada dans un environnement infonuagique
- f) Certification CISSP (professionnel agréé en sécurité des systèmes d'information) ou CCSP (professionnel agréé en sécurité infonuagique) ou certifications similaires, un atout

Rôle n° 11 – Administrateur de la sécurité Azure

Responsabilités

- a) Élaborer, mettre en œuvre et tenir à jour des politiques, des procédures et des plans connexes sur l'administration de la sécurité du système et l'accès des utilisateurs au système en utilisant les pratiques exemplaires du secteur et veiller à ce qu'ils soient appliqués
- b) Prendre part à la conception, à la mise en œuvre et à la mise à l'essai de plans de reprise après sinistre pour les systèmes d'exploitation, les bases de données, les réseaux, les serveurs et les applications logicielles
- c) Évaluer la nécessité de toute reconfiguration de la sécurité (mineure ou importante) et l'exécuter si nécessaire
- d) Se tenir au courant des alertes et des problèmes de sécurité récents
- e) Mener des recherches sur les produits, les services, les protocoles et les normes émergents à l'appui des efforts d'amélioration et de développement de la sécurité
- f) Recommander, programmer et effectuer des améliorations, des mises à niveau ou des achats en matière de sécurité
- g) Gérer les systèmes de sécurité, notamment les pare-feu, les RPV (réseaux privés virtuels), les IPS/IDS (systèmes de prévention et de détection des intrusions), les Key Vaults, l'ICP (infrastructure à clé publique), l'EDR (Détection et réponse aux points de terminaison), les anti-logiciel malveillant, les scanners de vulnérabilité, le réseau Terminal Access Point (TAP), la GIES (gestion des informations et des incidents de sécurité) et le service PIM (Privileged Identity Manager)
- h) Administrer et tenir à jour les comptes d'utilisateurs finaux, les autorisations et les droits d'accès

- i) Gérer les activités d'intégration et de départ pour le personnel et les consultants
- j) Gérer la sécurité des connexions pour les réseaux locaux, le site Web de l'entreprise, l'intranet et les communications par courriel
- k) Concevoir, réaliser ou superviser les tests d'intrusion de tous les systèmes afin de cibler les vulnérabilités du système
- l) Concevoir et mettre en œuvre des vérifications de la sécurité des systèmes et des activités des utilisateurs finaux et en rendre compte
- m) Surveiller les journaux de serveur, de pare-feu et de détection d'intrusion ainsi que le trafic du réseau pour détecter toute activité inhabituelle ou suspecte ; interpréter l'activité et faire des recommandations en vue de résoudre la situation Interpréter l'activité et faire des recommandations
- n) Recommander, programmer (au besoin) et appliquer les corrections de bogue, les correctifs de sécurité, les procédures de reprise après sinistre et toute autre mesure nécessaire en cas d'infraction à la sécurité
- o) Effectuer des sauvegardes des systèmes
- p) Gérer ou conseiller les nouveaux membres de l'équipe
- q) Traiter les demandes de service et réagir aux incidents
- r) Au besoin, participer aux enquêtes et résoudre les problèmes relatifs à la sécurité
- s) Effectuer d'autres tâches connexes, au besoin

Compétences minimales

- a) Une ou plusieurs des certifications suivantes : CISSP (professionnel agréé en sécurité des systèmes d'information) ; CEH (pirate informatique éthique) ; CCSE (Check Point Certified Expert) ; CCSP (professionnel agréé de la sécurité infonuagique) ; ingénieur de sécurité Azure associé ; administrateur de la sécurité Microsoft 365 associé ; GWEB (GIAC Web Application Defender) ; CSSLP (Certified Secure Software Lifecycle Professional)
- b) Expérience de l'application de l'ITSG-33 et des normes de sécurité gouvernementales dans un environnement infonuagique
- c) Expérience de la gestion d'environnements infonuagiques Azure

Rôle n° 12 – Spécialiste de la criminalistique numérique

Responsabilités

- a) Effectuer des analyses de sécurité approfondies sur les systèmes informatiques Windows et Unix
- b) Effectuer des évaluations de sécurité approfondies dans les environnements infonuagiques, en particulier Azure
- c) Prendre des images des systèmes infonuagiques qui font l'objet d'une enquête
- d) Gérer le contrôle intégral du cycle de vie des preuves
- e) Élaborer des politiques et des procédures techniques
- f) Prendre des images et recueillir des données électroniques aux fins d'enquêtes
- g) Procéder à un examen initial et à la sélection des données pour les questions d'investigation informatique
- h) Analyser les médias numériques et les rapports ultérieurs sur les résultats
- i) Récupérer des données
- j) Aider aux enquêtes avec des éléments des TI
- k) Obtenir des preuves numériques à l'aide de techniques de création d'images de disque et préserver la chaîne de possession
- l) Récupérer et analyser des preuves numériques
- m) Configurer, tester et maintenir les outils d'assistance de criminalistique numérique dans un environnement de laboratoire judiciaire
- n) Fournir des conseils aux membres de l'équipe et aux clients sur les étapes et les procédures de récupération de données appropriées
- o) Créer des liens au sein de l'organisation susceptibles de contribuer à un leadership éclairé
- p) Développer et maintenir d'excellentes relations avec les organisations clientes existantes et cibles
- q) Entretenir d'excellentes relations avec des collègues dans d'autres secteurs de l'organisation
- r) Documenter les conclusions et les présenter à la haute direction

Compétences minimales

- a) Entre deux (2) et cinq (5) années d'expérience dans la pratique d'enquêtes judiciaires informatiques/numériques, d'investigations électroniques, d'enquêtes et de travaux de soutien
- b) Une ou plusieurs des certifications suivantes : CISSP (professionnel agréé en sécurité des systèmes informatiques) ; CCE (Certified Computer Examiner) ; CFCE (Certified Forensic Computer Examiner) ; CHFI (Computer Hacking Forensic Investigator) ; GCFA (GIAC Forensic Analyst)

Rôle n° 13 – Ingénieur de sécurité (application/réseau)**Responsabilités**

- a) Fournir des conseils à la haute direction et aux équipes techniques et appuyer la conception, le déploiement, la configuration et la surveillance ou l'évaluation de l'environnement hybride sécurisé (local et en infonuagique) dans les domaines de l'infrastructure (matériel, logiciels et réseaux), du développement d'applications sécurisées et de la gestion des données sécurisées
- b) Définir et communiquer les exigences de sécurité avec les équipes de projet et les équipes techniques pour les nouveaux projets et les nouvelles activités
- c) Effectuer des évaluations de sécurité, cerner les lacunes et formuler des recommandations pour améliorer la sécurité globale de la SADC et assurer la conformité aux exigences réglementaires et de sécurité
- d) Effectuer des recherches et proposer de nouvelles solutions (y compris des estimations de coûts et d'efforts) pour la sécurité infonuagique, la sécurité des réseaux, la défense du périmètre, la gestion des identités et des accès, la gestion des vulnérabilités, le cycle de vie du développement de logiciels (SDLC) sécurisés, et d'autres volets, au besoin
- e) Planifier, déployer, mettre à l'essai et documenter les nouvelles solutions de sécurité ou les améliorations aux solutions de sécurité existantes, conformément aux pratiques exemplaires en matière de sécurité et aux politiques de la SADC
- f) Participer à la conception et à l'exécution des évaluations de vulnérabilité, des tests d'intrusion, des vérifications de sécurité et des évaluations des menaces et des risques, en formulant des recommandations sur la prévention et l'atténuation des risques et la résolution des problèmes
- g) Mettre en œuvre les mesures issues des recommandations et appliquer des correctifs pour combler les lacunes repérées par les outils d'évaluation et de conformité tels que les centres de conformité Azure/365, Microsoft Defender pour l'infonuagique et Qualys
- h) Participer à la planification et à la conception de l'architecture de sécurité et documenter la façon dont la mise en œuvre d'outils technologiques modernes influence le degré de sécurité de l'environnement actuel
- i) Déterminer et hiérarchiser les fonctions du système nécessaires à la continuité des activités essentielles, et participer à la planification, à l'élaboration et à la mise à l'essai des plans de reprise après sinistre et de continuité des activités
- j) Participer à la création de documents sur la sécurité (politiques, normes, bases de référence, lignes directrices et procédures)
- k) Au besoin, gérer les systèmes de sécurité, notamment les pare-feu, les RPV (réseaux privés virtuels), les IPS/IDS (systèmes de prévention et de détection des intrusions), les Key Vaults, l'ICP (infrastructure à clé publique), l'EDR (Détection et réponse aux points de terminaison), les anti-logiciel malveillant, les scanners de vulnérabilité, le réseau Terminal Access Point (TAP), la GIES (gestion des informations et des incidents de sécurité) et le service PIM (Privileged Identity Manager)
- l) Au besoin, participer aux enquêtes et résoudre les problèmes relatifs à la sécurité
- m) Effectuer d'autres tâches connexes, au besoin

Compétences minimales

- a) Diplôme de premier cycle ou d'études supérieures en technologie de l'information, ou l'équivalent
- b) Une ou plusieurs des certifications suivantes : CISSP (professionnel agréé en sécurité des systèmes d'information) ; CEH (pirate informatique éthique) ; CCSE (Check Point Certified Expert) ; CCSP (professionnel agréé de la sécurité infonuagique) ; ingénieur de sécurité Azure associé ; administrateur de la sécurité Microsoft 365 associé ; GWEB (GIAC Web Application Defender) ; CSSLP (Certified Secure Software Lifecycle Professional)

Rôle n° 14 – Analyste du SOC
Responsabilités
<ul style="list-style-type: none"> a) Fournir les réponses et les mesures correctives nécessaires lors d'incidents de sécurité, y compris la détection d'intrusion, les infections par des logiciels malveillants, les attaques par déni de service, l'utilisation abusive de comptes privilégiés et les intrusions sur un réseau b) Assurer le suivi du flux de travail et des processus définis pour corriger les menaces ; faire suivre aux paliers supérieurs, au besoin c) Utiliser plusieurs outils et techniques de sécurité infonuagiques et locaux pour analyser de manière proactive les activités suspectes, les anomalies du réseau et d'autres menaces afin de déterminer la validité, l'incidence, la portée et les options de récupération d) Utiliser des outils automatisés d'analyse des logiciels malveillants pour déterminer l'incidence des menaces et prendre les mesures appropriées e) Prendre en charge et gérer les outils et les plateformes de sécurité dans divers environnements infonuagiques et locaux f) Configurer et surveiller les alertes de sécurité sur la plateforme de gestion des informations et des incidents de sécurité (SIEM). Intégrer le personnel de service du fournisseur de services de sécurité gérés de l'entreprise, et collaborer avec lui, pour orienter et gérer les décisions liées aux alertes g) Améliorer le niveau de service relatif aux opérations de sécurité et à la surveillance. Créer et tenir à jour la documentation sur le système pour le traitement des incidents de sécurité. Étendre l'utilisation des outils de surveillance de la sécurité afin d'améliorer la sécurité de l'environnement en fonction des cas d'utilisation commerciale ou de l'évolution des menaces, des causes profondes de la réponse aux incidents de sécurité ou des résultats des analyses de sécurité h) Effectuer des tâches liées à l'installation de l'authentification à facteurs multiples (AFM) sur les machines des utilisateurs et aider les utilisateurs au moment de leur intégration i) Effectuer l'installation de logiciels liés à la sécurité sur les machines des utilisateurs, selon les besoins j) Guider les nouveaux employés et diriger le processus d'intégration des entrepreneurs en collaborant avec d'autres personnes pour configurer l'accès et suivre les procédures prescrites k) Contribuer à l'élaboration de dossiers d'exploitation et documenter les procédures de sécurité technique
Compétences minimales
<ul style="list-style-type: none"> a) Au moins quatre (4) années d'expérience professionnelle pertinente b) Diplôme de premier cycle en informatique, en gestion des systèmes informatiques / de gestion ou dans un domaine connexe, ou une expérience professionnelle équivalente c) Expérience dans un centre d'opérations (de sécurité ou des réseaux) ou un environnement de surveillance d) Expérience de travail avec des technologies GIES (p. ex., ArcSight, QRadar, Splunk, Azure Sentinel, etc.) ou des fournisseurs de services de sécurité gérés e) Certification de sécurité GIAC (comme GSEC, GMON, GISP) ; ISC2 (CISSP) ou OSCP. Préférentiellement GIAC GISP ou GIAC GCIH

Rôle n° 15 – Administrateur/gestionnaire du SOC
Responsabilités
<ul style="list-style-type: none"> a) Gérer les activités de GIES et élaborer des processus, des procédures et des dossiers d'exploitation b) Trier, évaluer et gérer les alertes et les incidents c) Gérer le traitement des incidents de sécurité et les opérations de réponse de bout en bout, en particulier les incidents de N3 et N4 ou les incidents critiques et élevés, en collaboration avec le gestionnaire, Cybersécurité, et sous sa direction d) Gérer les tickets de service (changements, incidents, demandes de service et tickets de problème) et les attribuer aux membres de l'équipe en fonction du volume et de la charge de travail e) Créer des cas d'utilisation dans MS Sentinel, les tenir à jour et les enrichir f) Examiner et évaluer les flux quotidiens de menaces

- g) Gérer le balayage et l'analyse des vulnérabilités ; informer les experts et proposer des corrections en réponse aux risques identifiés
- h) Gérer les flux de menaces et les comptes rendus sur les menaces provenant de plusieurs sources pour exercer une vigilance, en particulier en ce qui concerne les problèmes critiques et importants découverts dans le secteur technologique
- i) Au besoin, examiner de près les systèmes, applications, réseaux, environnements infonuagiques, etc.
- j) Aider à protéger le matériel informatique, les logiciels et les données contre les modifications, la destruction et la divulgation accidentelle ou non autorisée
- k) Aider à l'authentification et au contrôle d'accès en concevant, en administrant et en contrôlant des systèmes de sécurité éprouvés
- l) Analyser les vulnérabilités des systèmes informatiques et mettre en œuvre des mesures de protection pour sauvegarder, restaurer et sécuriser les systèmes
- m) Diriger des projets de développement et des initiatives stratégiques complexes et hautement innovantes, comme l'élaboration de normes et de politiques de sécurité informatique
- n) Recommander la planification et la mise en œuvre de projets et d'initiatives complexes sur les plans opérationnel et conceptuel qui nécessitent une analyse et une compréhension complètes de l'organisation et du secteur d'activité
- o) Coordonner les tâches avec les intervenants et interagir avec eux
- p) Agir comme expert en la matière, ainsi que comme personne-ressource et mentor auprès des organes de décision
- q) Aider à gérer les processus de cryptage tels que la gestion et la création de clés PGP, GOC My key, la gestion des certificats SSL Entrust, etc.
- r) Diriger la gestion des vulnérabilités en effectuant des balayages et des analyses et en communiquant des solutions et le suivi des vulnérabilités aux experts
- s) Effectuer d'autres tâches d'opérations de sécurité attribuées

Compétences minimales

- a) Diplôme de premier cycle ou d'études supérieures dans un domaine pertinent ou l'équivalent
- b) Au moins six (6) années d'expérience professionnelle pertinente
- c) Une ou plusieurs certifications de sécurité : GIAC GMON, GIAC GCIH ou d'autres certifications en gestion des incidents et en réponse aux incidents, CISSP, CISA, CEH, OSCP, ou toute autre certification technique, un atout

Rôle n° 16 – Spécialiste de la sécurité infonuagique

Responsabilités

- a) Élaborer des plans et des feuilles de route sur les stratégies de sécurité fondés sur de bonnes pratiques d'architecture d'entreprise
- b) Créer et tenir à jour des artefacts d'architecture de sécurité (par exemple, des modèles, des normes et des procédures) qui peuvent être utilisés pour tirer parti des capacités de sécurité dans les projets et les opérations
- c) Établir des normes de configuration de sécurité de référence pour les systèmes d'exploitation, la segmentation de réseau et la gestion des identités et des accès
- d) Élaborer des normes et des pratiques pour le chiffrement des données et la segmentation dans l'organisation, en fonction des critères de classification des données de l'organisation
- e) Rédiger des procédures et des normes de sécurité, que la haute direction doit examiner et approuver
- f) Suivre les développements et les changements dans les environnements numériques commerciaux et de menaces pour s'assurer qu'ils sont correctement pris en compte dans les plans sur les stratégies de sécurité et les artefacts d'architecture
- g) Valider si l'infrastructure informatique et d'autres architectures de référence reposent sur des pratiques exemplaires en matière de sécurité et recommander des modifications pour améliorer la sécurité et réduire les risques, le cas échéant
- h) Vérifier les configurations de sécurité et l'accès à l'infrastructure de sécurité et aux outils d'application, y compris les pare-feu, les systèmes de prévention d'intrusion, les coupe-feu d'applications Web, les Keyvaults, les analyseurs de vulnérabilité, les solutions de GIES, les anti-logiciels malveillants et les systèmes de protection des points de terminaison

- i) Mener ou faciliter la modélisation des menaces des services et des applications qui sont liées au risque et aux données associés au service ou à l'application
- j) S'assurer d'avoir un inventaire complet, précis et valide de l'ensemble des systèmes, des infrastructures et des applications qui devrait être enregistré dans la solution de GIES (gestion des informations et des incidents de sécurité) ou dans l'outil de gestion des journaux
- k) Préconiser des pratiques de programmation sécurisées en collaborant avec les équipes concernées
- l) Collaborer avec le responsable ou le bureau de la protection des renseignements personnels pour documenter les flux de données de nature délicate dans l'organisation (par exemple, PII) et recommander des contrôles pour s'assurer que ces données sont correctement sécurisées (par exemple, chiffrement et segmentation)
- m) Examiner la segmentation des réseaux pour y garantir un droit d'accès minimal
- n) Participer à des projets d'application et d'infrastructure pour fournir des conseils en matière de planification de la sécurité
- o) Faire le lien avec l'équipe d'audit interne pour examiner et évaluer la conception et l'efficacité opérationnelle des contrôles liés à la sécurité
- p) Assumer la responsabilité de la maintenance de la sécurité de bout en bout et des tests de sécurité de l'infrastructure infonuagique
- q) Recommander et mettre en œuvre de nouveaux services pour améliorer la sécurité de l'environnement infonuagique de la SADC selon les pratiques exemplaires et les directives issues des normes GOC
- r) Au besoin, gérer les systèmes de sécurité, notamment les pare-feu, les RPV (réseaux privés virtuels), les IPS/IDS (systèmes de prévention et de détection des intrusions), les Key Vaults, l'ICP (infrastructure à clé publique), l'EDR (Détection et réponse aux points de terminaison), les anti-logiciel malveillant, les scanners de vulnérabilité, le réseau Terminal Access Point (TAP), la GIES (gestion des informations et des événements de sécurité) et le service PIM (Privileged Identity Manager)
- s) Au besoin, participer aux enquêtes et résoudre les problèmes relatifs à la sécurité
- t) Effectuer d'autres tâches connexes, au besoin

Compétences minimales

- a) Diplôme de premier cycle ou d'études supérieures en technologie de l'information, ou l'équivalent
- b) Une ou plusieurs des certifications suivantes : CISSP (professionnel agréé en sécurité des systèmes d'information) ; CEH (pirate informatique éthique) ; CCSE (Check Point Certified Expert) ; CCSP (professionnel agréé de la sécurité infonuagique) ; ingénieur de sécurité Azure associé ; administrateur de la sécurité Microsoft 365 associé ; GWEB (GIAC Web Application Defender) ; CSSLP (Certified Secure Software Lifecycle Professional)

Rôle n° 17 – Administrateur de la sécurité

Responsabilités

- a) Élaborer, mettre en œuvre et tenir à jour des politiques, des procédures et des plans connexes sur l'administration de la sécurité du système et l'accès des utilisateurs au système en utilisant les pratiques exemplaires du secteur et veiller à ce qu'ils soient appliqués
- b) Prendre part à la conception, à la mise en œuvre et à la mise à l'essai de plans de reprise après sinistre pour les systèmes d'exploitation, les bases de données, les réseaux, les serveurs et les applications logicielles
- c) Évaluer la nécessité de chaque reconfiguration de la sécurité (mineure ou importante) et l'exécuter si nécessaire
- d) Se tenir au courant des alertes et des problèmes de sécurité récents
- e) Mener des recherches sur les produits, les services, les protocoles et les normes émergents à l'appui des efforts d'amélioration et de développement de la sécurité
- f) Recommander, programmer et effectuer des améliorations, des mises à niveau ou des achats en matière de sécurité
- g) Gérer les systèmes de sécurité, notamment les pare-feu, les RPV (réseaux privés virtuels), les IPS/IDS (systèmes de prévention et de détection des intrusions), les Key Vaults, l'ICP (infrastructure à clé publique), l'EDR (Détection et réponse aux points de terminaison), les anti-logiciel malveillant, les scanners de vulnérabilité, le réseau Terminal Access Point (TAP), la

GIES (gestion des informations et des incidents de sécurité) et le service PIM (Privileged Identity Manager)

- h) Administrer et tenir à jour les comptes d'utilisateurs finaux, les autorisations et les droits d'accès
- i) Gérer les activités d'intégration et de départ pour le personnel et les consultants
- j) Gérer la sécurité des connexions pour les réseaux locaux, le site Web de l'entreprise, l'intranet et les communications par courriel
- k) Concevoir, réaliser ou superviser les tests d'intrusion de tous les systèmes afin de cibler les vulnérabilités du système
- l) Concevoir et mettre en œuvre des vérifications de la sécurité des systèmes et des activités des utilisateurs finaux et en rendre compte
- m) Surveiller les journaux de serveur, de pare-feu et de détection d'intrusion ainsi que le trafic du réseau pour détecter toute activité inhabituelle ou suspecte ; interpréter l'activité et faire des recommandations en vue de résoudre la situation
- n) Recommander, programmer (au besoin) et appliquer les corrections de bogue, les correctifs de sécurité, les procédures de reprise après sinistre et toute autre mesure nécessaire en cas d'infraction à la sécurité
- o) Effectuer des sauvegardes des systèmes
- p) Gérer ou conseiller les nouveaux membres de l'équipe
- q) Traiter les demandes de service et répondre aux incidents
- r) Au besoin, participer aux enquêtes et résoudre les problèmes relatifs à la sécurité
- s) Effectuer d'autres tâches connexes, au besoin

Compétences minimales

- a) Diplôme d'études postsecondaires en informatique et/ou sept (7) années ou plus d'expérience professionnelle équivalente
- b) Une ou plusieurs des certifications suivantes : CISSP (professionnel agréé en sécurité des systèmes d'information) ; CEH (pirate informatique éthique) ; CCSE (Check Point Certified Expert) ; CCSP (professionnel agréé de la sécurité infonuagique) ; ingénieur de sécurité Azure associé ; administrateur de la sécurité Microsoft 365 associé ; GWEB (GIAC Web Application Defender) ; CSSLP (Certified Secure Software Lifecycle Professional)

Rôle n° 18 – Analyste de la gouvernance, des risques et de la conformité (GRC)

Responsabilités

- a) Aider à définir et à diriger la mise en œuvre d'une stratégie à l'échelle de l'entreprise axée sur la réduction des risques technologiques
- b) Créer et tenir à jour un registre des cyberrisques comprenant les biens essentiels, les vulnérabilités et les menaces
- c) Effectuer des exercices de modélisation des menaces sur une base régulière et ponctuelle pour déceler les menaces existantes et les nouvelles menaces pertinentes pour la SADC
- d) Créer et tenir à jour des politiques, des normes, des processus et des procédures en matière de cybersécurité
- e) Élaborer des plans de cybercommunication et du contenu sur la sensibilisation à la sécurité et les pratiques exemplaires
- f) Collaborer avec les équipes des TI, les responsables concernés et les équipes d'audit interne et externe pour effectuer des évaluations de sécurité et de conformité sur les systèmes, les processus et les technologies nouveaux et existants
- g) Participer à la planification et aux tests de reprise après sinistre et de continuité des activités
- h) Diriger les efforts visant à assurer la conformité avec divers cadres et réglementations en consultant et en travaillant avec le personnel informatique, les experts et les responsables des contrôles
- i) Effectuer des évaluations périodiques des écarts pour valider la conformité sur une base continue afin de s'assurer que des contrôles appropriés sont en place et que les risques sont atténués de manière appropriée
- j) Procéder aux évaluations de sécurité exigées par le gouvernement du Canada suivant le processus d'évaluation et d'autorisation de sécurité, et rédiger des rapports d'évaluation de la sécurité décrivant les risques importants et les mesures correctives recommandées

Compétences minimales

- a) Diplôme de premier cycle en systèmes d'information, en cybersécurité ou dans un domaine connexe et/ou cinq (5) années d'expérience professionnelle équivalente
- b) Trois (3) années ou plus d'expérience pertinente dans le domaine des TI (risques, sécurité, conformité, audits)
- c) Une ou plusieurs des certifications suivantes : CISSP (sécurité des systèmes d'information), CISA (vérification des systèmes d'information), CRISC (contrôle des risques et des systèmes d'information), GRCP de l'OCEG (professionnel agréé en GRC), GRCA de l'OCEG (auditeur agréé en GRC), ISO/IEC 27001 Lead Implementer et ISO/IEC 27001 Lead Auditor

4. Vous trouverez ci-dessous les descriptions propres à chaque rôle de la catégorie de services n° 4 – Technologie d'entreprise.**Rôle n° 19 – Administrateur de stockage / architecte de la virtualisation****Responsabilités**

- a) Exploiter les plateformes de stockage de la SADC et en améliorer la performance pour garantir des niveaux élevés de qualité, de disponibilité et de sécurité des données
- b) Effectuer les tâches nécessaires pour respecter les accords de niveau de service (ANS) avec les utilisateurs finaux concernant les allocations, les limites, la sécurité et la disponibilité du stockage
- c) Effectuer des sauvegardes et des restaurations et les mettre à l'essai pour s'assurer que les données de l'entreprise sont bien protégées
- d) Anticiper, atténuer, cibler et résoudre les problèmes liés aux dispositifs de stockage, à l'accès au stockage et à la récupération des données
- e) Effectuer des recherches et formuler des recommandations sur les produits, services et normes de stockage afin de soutenir les efforts d'acquisition et de développement
- f) Surveiller, analyser et prédire les tendances en matière de performance de l'équipement de stockage, d'allocation d'espace et de croissance des données afin de recommander des améliorations à l'équipe responsable du stockage informatique
- g) Créer des routines à l'intention des utilisateurs finaux afin de favoriser l'utilisation de pratiques exemplaires de stockage, y compris la gestion du stockage sur le bureau
- h) Effectuer des vérifications relatives à la sécurité et aux opérations des serveurs de stockage et des bases de données afin de cibler et d'atténuer les menaces à la sécurité des données d'entreprise ; recommander et mettre en œuvre des changements, si nécessaire
- i) Travailler avec les administrateurs de systèmes et de bases de données pour mettre en œuvre des architectures de stockage qui utilisent les pratiques exemplaires
- j) Mettre en œuvre des systèmes, des politiques et des procédures redondantes pour la reprise après sinistre et l'archivage afin de garantir une protection et une intégrité efficaces des appareils de stockage et des actifs de données stockés
- k) Appuyer la planification des capacités et l'élaboration d'objectifs stratégiques à long terme pour le stockage de la SADC et y participer en collaboration avec les propriétaires de données et les chefs de service
- l) Participer à la planification et à la mise en œuvre de politiques et de procédures pour assurer l'approvisionnement, l'efficacité et la maintenance du stockage conformes aux objectifs de la SADC, aux pratiques exemplaires de l'industrie et aux exigences réglementaires

Compétences minimales

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

Rôle n° 20 – Architecte de systèmes (réseau, données, applications)**Responsabilités**

- a) Élaborer des architectures, des stratégies et des cadres techniques, soit pour l'organisation soit pour un secteur d'application important, afin de répondre aux besoins opérationnels et en matière d'applications

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

Compétences minimales

- a) Diplôme de premier cycle dans un domaine pertinent
- b) Expérience antérieure pertinente en tant qu'architecte de systèmes

Rôle n° 21 – Architecte Azure

Responsabilités

- a) Fournir une expertise en matière d'architecture infonuagique et appuyer la conception, le déploiement, la configuration, le suivi et l'évaluation de l'infrastructure Azure, de la mise en réseau, des applications, de la plateforme de données et de l'administration des solutions ; effectuer des analyses et fournir un soutien d'expert pour planifier et mener des projets de migration

Compétences minimales

- a) Diplôme d'études postsecondaires en informatique, en génie informatique, en TI ou dans un domaine connexe
- b) Certification de Microsoft : architecte de solutions Azure ou certification Microsoft équivalente

Rôle n° 22 – Administrateur Azure
Responsabilités
a) Appuyer la conception et la mise en œuvre du système, y compris l'installation, la création, la configuration, le déploiement, le suivi, la maintenance et l'évaluation, en se concentrant sur les aspects liés au calcul, au stockage, à la mise en réseau, à la sécurité et à l'intégration, y compris la gestion des utilisateurs
Compétences minimales
a) Administrateur Azure associé certifié par Microsoft ou certification Microsoft équivalente b) Expérience antérieure pertinente de ce rôle

Rôle n° 23 – Administrateur de base de données Azure
Responsabilités
a) Appuyer la conception et la mise en œuvre de solutions de bases de données pour SQL Server et MS Azure, y compris la sécurité, la disponibilité, la performance, l'extensibilité et les exigences de récupération des bases de données
Compétences minimales
a) Diplôme d'études postsecondaires en informatique, en génie informatique, en TI ou dans un domaine connexe b) Certification Microsoft Certified Solutions Associate (MCSA) SQL 2016 (n'importe laquelle), Microsoft Certified Technology Specialist, Microsoft Certified IT Professional ou certification Microsoft équivalente c) Expérience technique pratique de l'utilisation de SQL Server

Rôle n° 24 – Webmestre
Responsabilités
a) Coordonner, planifier, maintenir et assurer l'accessibilité du contenu du site Web tout en assurant l'uniformité de l'aspect et de la convivialité du site b) Créer des pages Web, y compris des graphiques et l'élaboration complète générale d'un site c) Trouver, diagnostiquer et réparer les problèmes du site Web, y compris les liens brisés (internes et externes), les erreurs typographiques et les incohérences de formatage d) Élaborer et mettre en œuvre des tests d'utilisation, analyser les résultats et modifier la conception en conséquence e) Concevoir des organigrammes (cartes de sites Web) illustrant la navigation et le contenu de base f) Réaliser des dessins ou des schémas fonctionnels illustrant la priorité des informations, les liens, la navigation et l'espace nécessaire g) Élaborer des diagrammes de contenu montrant la connexion interactive entre les pages Web h) Concevoir des prototypes interactifs montrant la forme et la fonctionnalité de base servant aux tests d'utilisation et aux présentations i) Préparer un plan à long terme pour la conception et la présence du site Web, y compris des normes et des lignes directrices sur le contenu, en fonction des objectifs opérationnels et des commentaires des intervenants j) Gérer l'acquisition et la maintenance continue des noms de domaine de l'organisme auprès des bureaux d'enregistrement appropriés
Compétences minimales
a) Diplôme d'études postsecondaires dans un domaine pertinent b) Expérience antérieure pertinente en tant que webmestre

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

Rôle n° 25 – Spécialiste du soutien aux applications
Responsabilités
<ul style="list-style-type: none">a) Installer, maintenir et dépanner des ordinateurs de bureau, des ordinateurs portables, des imprimantes et les logiciels connexes et fournir une assistance à distance pour les connexions externes d'ordinateurs de bureau et d'ordinateurs portables, les connexions sans fil et à haut débitb) Reconnaître, isoler, rechercher et résoudre les problèmes et faire un suivic) Fournir un soutien technique de deuxième niveaud) Attribuer des tâches d'administration de systèmes portant notamment sur la création et la tenue à jour des comptes du réseau, ainsi que sur l'exécution de sauvegardes de sécurité de basee) Acheminer les problèmes plus complexes au personnel de soutien principal afin d'en accélérer la résolutionf) Contribuer à l'automatisation des applications de construction des ordinateurs de bureau et d'empaquetageg) Effectuer le dépannage et résoudre les problèmes de réseauh) Créer des journaux de problèmes et de leur résolution pour les activités de dépannagei) Veiller à ce que les problèmes de soutien technique soient réglés de manière rapide et efficacej) Offrir des services de soutien à la conception de base, comme la conception de correctifs et d'autres services de soutien relatifs aux applicationsk) Planifier la mise en œuvre de mises à niveau des systèmes à l'échelle de l'organisation ou y participer, travailler occasionnellement sur des projets, gérer les actifs, gérer la documentation technique et faire des recommandations sur la technologiel) Créer et déployer des mécanismes de rétroaction pour les utilisateurs finaux ; analyser les résultats, faire des recommandations pour améliorer les processus de soutien et mettre en œuvre les changementsm) Résoudre les problèmes de soutien des applications avancéesn) Coordonner l'élaboration des spécifications d'applications des technologies émergenteso) Mener des recherches sur les produits et services d'applications logicielles afin de soutenir les efforts de développement et d'achatp) Résoudre des problèmes techniques complexes pour l'utilisateur final que des employés subalternes ne peuvent pas résoudreq) Agir comme agent de liaison pour le soutien des utilisateurs entre les fournisseurs, les techniciens des systèmes d'information et les organismes des utilisateurs finauxr) Partager son savoir-faire et fournir des directives dans le domaine de la formation sur le soutien pour les nouvelles technologies et les applications spécialess) Simuler ou reproduire les problèmes techniques rencontrés par les utilisateurst) Fournir des conseils et une formation aux utilisateurs en réponse aux problèmes rencontrésu) Recommander et mettre en œuvre des exigences complexes en matière de sécuritév) Fournir du soutien pour les systèmes administratifs, les réseaux et Internet aux utilisateurs en réponse aux problèmes rencontrésw) Consigner et organiser les problèmes et les solutions dans un journal qui sera utilisé par des collègues
Compétences minimales
<ul style="list-style-type: none">a) Certificat ou diplôme en informatique ou dans un autre domaine pertinent d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnub) Expérience antérieure pertinente en tant que spécialiste du soutien aux applications
Rôle n° 26 – Analyste du soutien technique sur place
Responsabilités
<ul style="list-style-type: none">a) Fournir un soutien technique de base au personnel de l'organisme relativement à sa suite logicielle standard de bureau, aux imprimantes et à d'autres périphériquesb) Fournir un soutien relativement aux appareils mobiles, y compris les applications, logiciels et périphériques connexes

Compétences minimales

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

Rôle n° 27 – Analyste des Services techniques**Responsabilités**

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

Compétences minimales

- a) Diplôme d'études postsecondaires dans un domaine pertinent
- b) Expérience antérieure pertinente en tant qu'analyste des Services techniques

Rôle n° 28 – Spécialiste de la gestion des services des TI**Responsabilités**

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

Compétences minimales

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

Rôle n° 29 – Opérations et soutien de l'infrastructure**Responsabilités**

- a) Mettre à l'essai la performance du réseau et fournir des statistiques et des rapports sur celle-ci ; élaborer des stratégies pour la maintenance de l'infrastructure du réseau
- b) Consolider des réseaux parallèles sur une infrastructure publique ou privée partagée et intégrer des réseaux d'entreprises récemment fusionnées ou acquises dans le système de réseau de l'entreprise d'origine

- c) Gérer la planification technique et fournir du soutien technique pour un réseau de complexité moyenne en un seul endroit avec une certaine connectivité à un réseau privé virtuel (RPV)
- d) Gérer la planification technique et fournir du soutien technique pour les produits de commutation de réseau local de base haut de gamme, y compris la commutation de niveau 3
- e) Appuyer un réseau de production étendu TCP-IP
- f) Fournir un protocole OSPF et des conceptions de point à point et multipoint
- g) Élaborer et tenir à jour de la documentation sur le système de réseau
- h) Effectuer le dépannage du réseau
- i) Examiner les méthodes de codage et de détection des erreurs
- j) Rassembler et conserver les preuves pour qu'elles soient admissibles devant un tribunal, au besoin
- k) Appuyer l'élaboration d'analyses de rentabilité
- l) Fournir des commentaires sur la modélisation de réseau et des exercices de simulation
- m) Interpréter les besoins des applications et des utilisateurs dans les conceptions logiques, les ANS et les pratiques de gestion de réseau
- n) Rédiger des spécifications techniques et des critères d'acceptation et effectuer l'évaluation des propositions techniques pour les DP liées aux réseaux dans un environnement du secteur public
- o) Évaluer l'incidence des nouvelles applications et des changements d'application dans le réseau
- p) Diriger des équipes techniques dans le cadre de projets liés à l'amélioration et à la mise à niveau du réseau
- q) Fournir une gestion de réseau TCP-IP
- r) Examiner les réseaux locaux et étendus de communications du point de vue de leur capacité de répondre aux besoins en traitement de l'information
- s) Formuler des recommandations pour la modification des réseaux de transmission, tant en ce qui concerne les dispositifs matériels que les points de commutation nécessaires pour améliorer les performances du réseau
- t) Participer à l'analyse, à la conception et à la mise en œuvre de réseaux de communication pour les besoins relatifs au traitement des transmissions de données
- u) Prendre en charge et gérer le stockage, y compris les types SAN et NAS
- v) Concevoir et recommander des plans stratégiques à court et à long terme pour garantir que la capacité des infrastructures répond aux besoins actuels et futurs
- w) Examiner les normes de câblage et la conception architecturale
- x) Fournir des solutions de mise en réseau à toutes les plateformes de serveurs
- y) Effectuer des recherches, procéder à des tests et recommander l'adoption de nouvelles technologies et de nouveaux équipements, logiciels et protocoles de réseau pour renforcer les exigences en matière de traitement de données
- z) Recommander et coordonner le retrait des technologies, des logiciels et des protocoles de réseau périmés tout en maintenant ou en renforçant les exigences actuelles en matière de traitement de données
- aa) Analyser et mettre en œuvre divers projets et initiatives de virtualisation et formuler des recommandations à cet égard
- bb) Fournir un soutien technique pour la technologie locale et la technologie infonuagique (Azure et O365)
- cc) Appuyer les activités de reprise après sinistre afin d'assurer la sauvegarde et la récupération efficaces des données de la SADC

Compétences minimales

- a) Diplôme d'études postsecondaires dans un domaine pertinent comme la technologie informatique, la réseautique, l'informatique ou un domaine connexe
- b) Expérience antérieure pertinente en tant que spécialiste des opérations et du soutien à l'infrastructure

Rôle n° 30 – Rédacteur technique/formateur/auteur de didacticiels (développeur)

Responsabilités

- a) Rédiger le texte d'aide, les manuels d'utilisation, la documentation technique, le contenu des pages Web, etc.
- b) Recueillir les renseignements sur les caractéristiques et les fonctions fournis par les développeurs

- c) Créer une table des matières pour chaque document et manuel, et rédiger ou modifier le contenu exigé
- d) Vérifier l'exactitude des renseignements recueillis en utilisant directement le matériel pour lequel la documentation est rédigée
- e) Préparer toutes les illustrations et tous les diagrammes requis ou en coordonner la préparation
- f) Concevoir la mise en page de documents et de manuels
- g) Utiliser des logiciels de traitement de texte, d'édition et de graphisme pour produire une copie finale prête à photographier
- h) Réviser les normes relatives à la documentation et à la documentation de projet existante
- i) Définir les exigences en matière de documentation et élaborer des plans pour y satisfaire
- j) Évaluer le public auquel sont destinés les documents et guides nécessaires et préparer pour chacun un énoncé d'objet et de portée
- k) Évaluer ou analyser les besoins aux fins de formation
- l) Planifier et surveiller les projets de formation
- m) Réaliser une analyse des emplois, des tâches ou du contenu
- n) Rédiger des objectifs fondés sur des critères et axés sur le rendement
- o) Recommander des modes et des stratégies de formation
- p) Élaborer des normes de mesure du rendement
- q) Préparer le matériel de formation
- r) Préparer les utilisateurs finaux à la mise en œuvre des didacticiels
- s) Communiquer efficacement sous forme visuelle, orale et écrite avec des personnes et des groupes de tailles diverses
- t) Élaborer et fournir du matériel de formation lié aux TI à des groupes de petite et moyenne taille (de 5 à 50 personnes)

Compétences minimales

- a) Diplôme d'études postsecondaires dans un domaine pertinent
- b) Expérience antérieure pertinente en tant que rédacteur technique

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

Rôle n° 31 – Administrateur SharePoint Online

Responsabilités

- a) Gérer des outils collaboratifs pour soutenir les locataires SharePoint de la SADC
- b) Superviser les activités relatives à la maintenance de SharePoint, y compris les tickets d'incident et de demande
- c) Maintenir les autorisations d'accès des utilisateurs finaux et les lignes directrices des systèmes connexes
- d) Fournir aux utilisateurs finaux une solution aux anomalies et aux problèmes
- e) Établir des lignes directrices en matière d'accès et de contrôle, entretenir et surveiller les infrastructures connexes et élaborer des normes d'utilisation des systèmes
- f) Recommander, programmer et effectuer des améliorations, des mises à jour, des correctifs, des reconfigurations ou des achats de logiciels ou de matériel
- g) Assurer la coordination avec les fournisseurs de produits ou de services pour résoudre les problèmes techniques
- h) Appuyer la planification des capacités et l'élaboration d'objectifs stratégiques à long terme pour SharePoint, et y participer en collaboration avec les utilisateurs finaux et les chefs de service

Compétences minimales

- a) Diplôme d'études postsecondaires en informatique, en génie informatique, en TI ou dans un domaine connexe
- b) Expérience antérieure pertinente de ce rôle

Rôle n° 32 – Architecte SharePoint Online
Responsabilités
<ul style="list-style-type: none"> a) Diriger l'équipe SharePoint en ce qui concerne l'analyse, la conception, le développement et le déploiement des solutions SharePoint b) Assumer le rôle d'architecte principal pour toutes les solutions SharePoint personnalisées ; diriger le cycle de vie complet du développement logiciel, y compris la conception, l'analyse, la configuration, la programmation et les tests c) Sensibiliser les développeurs aux pratiques exemplaires pour le développement de solutions SharePoint personnalisées d) Fournir une expertise et un soutien aux gestionnaires opérationnels et aux autres membres du service des TI afin de déterminer la meilleure façon de mettre en œuvre, de soutenir et d'utiliser les solutions SharePoint e) Participer à des projets d'infrastructure SharePoint f) Déterminer quand SharePoint n'est pas la bonne solution à un problème opérationnel et communiquer cette décision efficacement aux leaders opérationnels g) Mener des recherches sur les nouveaux outils et stratégies de développement de SharePoint
Compétences minimales
<ul style="list-style-type: none"> a) Diplôme d'études postsecondaires en informatique, en génie informatique, en TI ou dans un domaine connexe b) Expérience antérieure pertinente de l'architecture SharePoint c) Expérience antérieure pertinente du développement de solutions de création SharePoint (applications, mises en page, flux de travail, etc.) d) Expérience en matière de conception, de développement ou de portails au niveau de l'entreprise

Rôle n° 33 – Développeur SharePoint Online
Responsabilités
<ul style="list-style-type: none"> a) Concevoir et élaborer du contenu et des applications de portail qui s'intègrent à d'autres systèmes d'entreprise et à des produits tiers b) Intégrer des services indépendants de SharePoint aux applications SharePoint selon les besoins c) Aider d'autres développeurs, analystes et concepteurs à conceptualiser et à développer des solutions SharePoint d) Fournir une expertise et un soutien aux utilisateurs finaux et aux autres membres de l'équipe de soutien informatique e) Mener des recherches sur les nouveaux outils et stratégies de développement de SharePoint f) Recommander, programmer et effectuer des améliorations et des mises à jour de logiciels
Compétences minimales
<ul style="list-style-type: none"> a) Diplôme d'études postsecondaires dans le domaine de l'informatique ou du génie logiciel ou autre diplôme pertinent b) Expérience du développement d'applications Web utilisant des technologies Microsoft ou compatibles, notamment SharePoint 2007/2010/2013, Visual Studio, VB.Net et C# c) Expérience de .Net d) Expérience de SharePoint

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

Rôle n° 34 – Développeur Alteryx
Responsabilités
<ul style="list-style-type: none"> a) Concevoir, développer et tenir à jour des flux de travail Alteryx à haut rendement servant à la transformation, au nettoyage, à la fusion et à l'analyse d'un grand volume de données
Compétences minimales
<ul style="list-style-type: none"> a) Certificat ou diplôme d'études postsecondaires dans un domaine d'études lié à l'analyse des données (systèmes d'information, informatique, etc.) ou dans un domaine connexe

- b) Expérience antérieure pertinente dans le domaine de l'informatique décisionnelle et analytique
- c) Trois (3) années d'expérience de la conception, du développement et de la configuration de flux de travail dans Alteryx Designer et Alteryx Server
- d) Expérience de SQL
- e) Expérience de l'architecture de solutions performantes utilisant des bases de données relationnelles
- f) Expérience du développement et de la configuration incrémentiels ou itératifs (« agiles ») de solutions de données
- g) Expertise en matière de développement et de configuration à l'aide d'Alteryx Designer et d'Alteryx Server
- h) Solides aptitudes pour l'analyse et la résolution de problèmes
- i) Excellentes aptitudes en communication et capacité de collaborer efficacement avec les membres de son équipe et d'autres intervenants

8. Vous trouverez ci-dessous les descriptions propres à chaque rôle de la catégorie de services n° 8 – Conception d'applications.

Rôle n° 35 – Architecte de solutions
Responsabilités
<ul style="list-style-type: none"> a) Appuyer la conception, le déploiement, la configuration, le suivi et l'évaluation de l'infrastructure, de la réseautique, des applications, de la plateforme de données et de l'administration des solutions b) Documenter l'architecture de la SADC et acquérir une compréhension approfondie de celle-ci c) Contribuer à la conception, à la mise au point et à la mise en œuvre des systèmes d) Gérer le calendrier des examens requis pour les projets en cours e) Conseiller le personnel subalterne dès le début de la phase de planification sur les différents modèles de solution pouvant s'appliquer à la solution concernée f) Informer les intervenants des résultats de l'examen de l'architecture des solutions g) Veiller à ce que les intérêts des systèmes d'information, des données et de l'architecture informatique soient pris en compte et que les architectes concernés soient consultés pour toutes les solutions h) Veiller à ce que tous les artefacts et les modifications de l'architecture des solutions individuelles soient documentés conformément aux normes de processus et stockés dans la bibliothèque d'architecture de l'information de l'entreprise afin d'assurer la conformité, l'organisation et l'accès i) Gérer et améliorer continuellement la conception et la mise en œuvre des processus et des artefacts de l'architecture des solutions j) Fournir des services d'expert en matière d'architecture de solutions techniques et appuyer la conception, le déploiement, la configuration, le suivi et l'évaluation de l'infrastructure, de la mise en réseau, des applications, de la plateforme de données et de l'administration des solutions ; effectuer des analyses et fournir un soutien d'expert pour planifier et mener des projets de migration k) Veiller à ce que les architectes de solutions des projets tiennent compte de tous les aspects du processus d'architecture des solutions techniques d'entreprise, du début à la fin l) Fournir des conseils d'expert, une direction et une assistance en matière d'architecture aux analystes de systèmes, aux ingénieurs de l'infonuagique et aux autres architectes de systèmes m) Gérer le portefeuille de projets liés à l'architecture de l'information d'entreprise n) Fournir des directives concernant l'approche en matière de solutions de haut niveau et les modèles d'architecture globale des solutions d'information d'entreprise
Compétences minimales
<ul style="list-style-type: none"> a) Diplôme d'études postsecondaires en informatique, en génie informatique, en TI ou dans un domaine connexe b) Expérience probante à titre d'architecte de solutions ou dans un rôle similaire c) Expérience en tant que développeur ou architecte Agile/Scrum d) Connaissance des langages de programmation et des bases de données e) Solides compétences en résolution de problèmes ; pensée stratégique f) Expérience de l'architecture infonuagique

- g) Excellentes aptitudes pour la communication et capacité d'expliquer des concepts techniques liés à la sécurité à des auditoires non spécialisés

Rôle n° 36 – Analyste en informatique de gestion

Responsabilités

- a) Produire des explications et des documents dans divers formats (récits d'utilisateurs, exigences opérationnelles, etc.) pour avoir des choix
- b) Effectuer des analyses opérationnelles des exigences fonctionnelles afin de déterminer le cheminement quant à l'information, aux procédures et aux décisions
- c) Évaluer les procédures et les méthodes actuelles et définir et décrire des éléments comme le contenu de la base de données, la structure et les sous-systèmes d'application intégrés
- d) Analyser et cartographier le modèle de fonctionnement existant et les opérations ; recenser les éléments qui pourraient bénéficier d'améliorations
- e) Analyser et évaluer les processus opérationnels existants
- f) Définir et décrire les interfaces des opérations manuelles vers les opérations automatisées au sein des sous-systèmes d'application, vers les systèmes externes, et entre les nouveaux systèmes et les systèmes actuels
- g) Établir des critères de tests d'acceptation avec le client
- h) Élaborer et établir des ANS
- i) Contribuer à officialiser les normes de processus d'entreprise
- j) Soutenir et utiliser les méthodes organisationnelles sélectionnées
- k) Contribuer à l'élaboration de méthodes et d'outils organisationnels
- l) Analyser et élaborer les principaux facteurs de réussite
- m) Analyser et perfectionner la conception des exigences d'architecture, concevoir des processus, schématiser les processus et donner de la formation
- n) Gérer d'autres employés fonctionnels afin de définir les stratégies et les processus opérationnels permettant de favoriser des transformations et des activités de gestion du changement
- o) Participer à l'analyse des répercussions du changement et des activités de gestion du changement
- p) Participer au remaniement organisationnel
- q) Coordonner la préparation de la formation et assurer la coordination avec d'autres intervenants
- r) Préparer des exposés et en faire la présentation devant divers intervenants et animer des réunions et des discussions

Compétences minimales

- a) Expérience antérieure pertinente comme analyste en informatique de gestion
- b) Expérience de travail dans l'environnement Azure DevOps ou des environnements similaires
- c) Capacité d'analyser des données au moyen de SQL Server Management Studio de Microsoft
- d) Compréhension des scripts SQL et PowerShell

Rôle n° 37 – Développeur d'applications

Responsabilités

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

Compétences minimales

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

Rôle n° 38 – Développeur d'applications infonuagiques Azure**Responsabilités**

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

Compétences minimales

- a) Diplôme d'études postsecondaires en informatique, en génie informatique, en TI ou dans un domaine connexe
- b) Certifications Microsoft Azure
- c) Expérience antérieure pertinente de ce rôle
- d) Expérience du développement à l'aide des interfaces de programmation (API) infonuagiques
- e) Expérience du déploiement et du soutien d'une infrastructure infonuagique sur Amazon Web Services (AWS), Azure, etc.
- f) Expérience des applications ayant recours au multifi
- g) Expérience du traitement asynchrone des événements
- h) Expérience des bases de données NoSQL, comme MongoDB
- i) Expérience des services Web
- j) Expérience de l'adaptation de systèmes à l'infonuagique
- k) Expérience des outils Agile/Scrum
- l) Développeur Azure associé certifié par Microsoft ou certification Microsoft équivalente
- m) Expérience d'ASP.Net Core et de Visual Studio

Rôle n° 39 – Testeur d'assurance de la qualité (AQ)**Responsabilités**

- a) Planifier et coordonner les tests
- b) Surveiller les tests d'après le plan
- c) Concevoir et exécuter des scénarios d'essai correspondant à des situations variées
- d) Documenter les résultats des tests, les évaluer et produire des rapports
- e) Établir et tenir à jour des bibliothèques de code source et objet pour un environnement à multiples plateformes et systèmes d'exploitation
- f) Établir des procédures de test unitaire, d'intégration et de régression pour les logiciels, en visant l'automatisation de ces procédures
- g) Élaborer et adopter des procédures de test « d'interopérabilité » en vue de s'assurer que l'interaction et la coexistence de divers éléments de logiciels, qu'on propose de distribuer dans l'infrastructure commune, sont conformes aux normes organisationnelles pertinentes (en matière de rendement et de compatibilité, p. ex.) et n'ont aucune répercussion nuisible imprévue sur cette infrastructure
- h) Établir une capacité de validation et de vérification qui assure la conformité sur le plan du fonctionnement et du rendement
- i) Gérer et surveiller les plans de test de tous les niveaux d'essais

<ul style="list-style-type: none"> j) Gérer des examens et des revues générales liés aux tests et à la capacité de mise en œuvre k) Élaborer et mettre à jour les normes et les méthodes d'AQ l) Élaborer des manuels, des procédures et des outils de mesure de la performance en matière d'AQ et d'essais
Compétences minimales
<ul style="list-style-type: none"> a) Diplôme d'études postsecondaires dans un domaine pertinent b) Expérience antérieure pertinente en tant que testeur de l'AQ

9. Vous trouverez ci-dessous les descriptions propres à chaque rôle de la catégorie de services n° 9 – Informatique décisionnelle et analytique.

Rôle n° 40 – Développeur de l'informatique décisionnelle
Responsabilités
<ul style="list-style-type: none"> a) Concevoir, développer, déployer et tenir à jour des solutions d'informatique décisionnelle comme des rapports, des tableaux de bord et des entrepôts de données b) Concevoir et déployer des processus ETL/ELT ; permettre l'intégration de données provenant de sources diverses afin que l'entrepôt de données contienne des données nettoyées, cohérentes et fiables c) Collaborer avec les utilisateurs et les intervenants pour bien comprendre leurs exigences et y répondre au moyen de solutions fondées sur les données d) Utiliser des outils et des logiciels de visualisation des données afin de produire des rapports clairs et d'en tirer des conclusions pratiques e) Préparer et tenir à jour des documents relatifs à l'architecture de données, au dictionnaire de données ou à la conception et à la structure des bases de données f) Mettre en œuvre des processus efficaces de gestion des données pour en assurer la qualité et l'intégrité g) Développer et gérer des processus d'informatique décisionnelle visant à optimiser la cueillette de données et l'efficacité des rapports h) Collaborer avec les ingénieurs de données et l'équipe des TI pour assurer la fiabilité et l'accessibilité des sources de données i) Offrir formations et soutien aux utilisateurs des outils et systèmes d'informatique décisionnelle j) Se tenir au fait de l'évolution du secteur et des technologies, afin d'optimiser les solutions mises en place k) Évaluer l'efficacité des outils et processus utilisés et recommander des améliorations ou de nouvelles technologies, selon les besoins l) Établir des politiques en matière de gouvernance et de contrôle, pour que les activités liées à l'informatique décisionnelle satisfassent aux normes réglementaires et aux meilleures pratiques m) Collaborer étroitement avec d'autres équipes – Science des données, TI, Exploitation – pour s'assurer que les solutions d'informatique décisionnelle répondent aux besoins de l'ensemble de l'organisation n) Effectuer régulièrement des vérifications des systèmes et en surveiller la performance pour garantir le fonctionnement optimal des systèmes et outils d'informatique décisionnelle o) Agir comme mentor auprès des développeurs débutants et d'autres membres de l'équipe et leur faire bénéficier de ses connaissances et de son expertise p) Gérer le cycle de vie des solutions d'informatique décisionnelle, y compris le retrait graduel de rapports périmés et la transition vers de nouveaux systèmes q) Anticiper les problèmes qui pourraient survenir au chapitre des données et collaborer avec des équipes interfonctionnelles pour prévenir ces problèmes ou les corriger
Compétences minimales
<ul style="list-style-type: none"> a) Diplôme d'études postsecondaires en informatique, en systèmes d'information ou dans un domaine connexe b) Expérience antérieure pertinente comme spécialiste de l'informatique décisionnelle et de l'entrepôt de données c) Connaissance approfondie des technologies d'informatique décisionnelle (p. ex., Microsoft Power BI et Tableau)

- d) Expérience de travail avec des bases de données (SQL Server)
- e) Expérience de la conception de bases de données et de l'entreposage de données
- f) Fort esprit d'analyse et souci d'assurer l'exactitude et l'intégrité des données
- g) Capacité de formuler des spécifications techniques qui traduisent bien les besoins opérationnels
- h) Excellentes aptitudes pour la recherche de solutions et souci du détail
- i) Excellente aptitude à communiquer et beaucoup d'entregent

Rôle n° 41 – Architecte de données

Responsabilités

- a) S'occuper de l'architecture globale des données, du développement, de l'exploitation et de la maintenance continus des services de données et des outils analytiques
- b) S'enquérir des besoins des intervenants et envisager des solutions de données optimales qui encouragent la compatibilité, l'extensibilité et la maintenabilité à long terme
- c) Concevoir et mettre en œuvre les produits de données – notamment les modèles de données, des tableaux de bord et des représentations visuelles – nécessaires à l'atteinte des objectifs de l'organisation
- d) Élaborer et employer des méthodes de normalisation pour intégrer les données provenant de plusieurs sources dans les systèmes de données de l'entreprise, assurer l'intégrité des données et l'interopérabilité de celles-ci avec les applications d'entreprise et les solutions d'informatique décisionnelle existantes
- e) Gérer le plan de dépendance d'informatique décisionnelle, la programmation des travaux et le cycle de lancement des produits
- f) Surveiller le rendement et l'utilisation opérationnelle des systèmes de données afin de cerner les possibilités d'optimisation et d'amélioration
- g) Surveiller les tendances du secteur, recenser et évaluer les nouveaux services, normes, stratégies et technologies en matière de données
- h) Faire la promotion des avantages des méthodes et outils normalisés d'informatique décisionnelle à l'échelle de l'organisation
- i) Mettre en place des processus efficaces de gestion des métadonnées et superviser la cartographie des sources des données, de leurs mouvements et de leur qualité
- j) Élaborer et mettre en œuvre des stratégies de gouvernance et de sécurité des données, dans le respect des exigences de la conformité
- k) Collaborer étroitement avec l'équipe des TI, des experts en science des données, des analystes et des intervenants pour faire en sorte que l'architecture de données soit en phase avec les exigences opérationnelles
- l) Estimer l'incidence de nouvelles exigences opérationnelles sur l'architecture de données existante et suggérer des solutions idoines
- m) Avoir recours aux services de Microsoft Azure pour l'entreposage, l'intégration, le traitement et l'analyse des données, selon les besoins

Compétences minimales

- a) Diplôme de premier cycle en informatique, en systèmes d'information ou dans un domaine connexe
- b) Expérience de travail confirmée à titre d'architecte de données, d'expert en science des données, d'analyste de données ou dans un poste similaire
- c) Expérience des solutions Azure Stack de Microsoft (données et analyse)
- d) Connaissance approfondie des systèmes de structuration de bases de données et de l'exploration de données
- e) Solide compréhension des fonctions d'administration et de gestion de données
- f) Connaissance des technologies de données modernes et des outils ETL
- g) Connaissance des outils de visualisation et d'analyse de données
- h) Maîtrise de SQL et d'autres langages de traitement des données
- i) Solides aptitudes pour l'analyse et la résolution de problèmes
- j) Solides aptitudes pour la communication et la collaboration

Rôle n° 42 – Expert en science des données**Responsabilités**

- a) Travailler en étroite collaboration avec les statisticiens pour cibler, concevoir et construire des ensembles de données appropriés en vue de réaliser des expériences complexes
- b) Établir des liens entre les sources de données existantes et trouver de nouvelles combinaisons intéressantes
- c) Créer des algorithmes et des modèles prédictifs pour résoudre des problèmes opérationnels majeurs
- d) Élaborer des outils et des bibliothèques qui aideront les membres des équipes de l'analytique à interagir plus efficacement avec d'énormes quantités de données
- e) Créer des visualisations informatives qui affichent intuitivement de grandes quantités de données ou des relations complexes
- f) Encourager la collecte de nouvelles données et l'amélioration des sources de données
- g) Analyser de grands ensembles de données bruitées et cibler des modèles significatifs qui donnent des résultats exploitables
- h) Créer des architectures d'exploration et d'analytique des données, des normes de codage, des rapports statistiques et des méthodes d'analyse des données
- i) Coordonner les besoins en matière de ressources de données entre l'équipe de l'analytique et les équipes d'ingénierie
- j) Contribuer à l'élaboration de politiques et de procédures de gestion des données
- k) Élaborer les pratiques exemplaires relatives à l'instrumentation et à l'expérimentation analytiques
- l) Mener des recherches et formuler des recommandations sur les grosses infrastructures de données, les technologies de bases de données, les outils d'analytique, les services, les protocoles et les normes à l'appui de l'acquisition et du développement
- m) Créer et automatiser de nouveaux algorithmes de répartition améliorés
- n) Fournir et utiliser les pratiques exemplaires en matière d'AQ dans le cadre des services de la science des données dans l'ensemble de l'organisme
- o) Élaborer, mettre en œuvre et tenir à jour des processus de contrôle et de test des modifications apportées aux algorithmes et à l'analytique de données
- p) Gérer ou conseiller les nouveaux membres de l'équipe de l'analytique
- q) Collaborer avec les membres de l'équipe et les intervenants à la mise en œuvre de modèles et faire le suivi des résultats
- r) Tenir à jour ses connaissances en matière d'analyse des données, de l'apprentissage machine et des meilleures pratiques du secteur.

Compétences minimales

- a) Diplôme d'études postsecondaires en informatique, en systèmes d'information ou en génie informatique, ou au moins 12 années d'expérience professionnelle équivalente
- b) Expérience technique pratique du développement, de l'installation, de la configuration et du soutien d'environnements de bases de données multi-téraoctets
- c) Compréhension approfondie des structures, théories, principes et pratiques liés aux bases de données relationnelles
- d) Expérience pratique de la collecte et de l'analyse des besoins opérationnels
- e) Expérience antérieure pertinente en science des données ou en modélisation quantitative
- f) Expérience des bases et des ensembles de données (SQL, NoSQL, etc.) et des outils de visualisation des données (Tableau, PowerBI ou autre)
- g) Aptitudes marquées pour la recherche de solutions, particulièrement en ce qui a trait au développement de produits
- h) Excellentes compétences en communication et en présentation et capacité de formuler des résultats complexes de manière captivante

10. Vous trouverez ci-dessous les descriptions propres à chaque rôle de la catégorie de services n° 10 – Développement ServiceNow.

Rôle n° 43 – Développeur ServiceNow
Responsabilités
<ul style="list-style-type: none">a) Participer activement aux mêlées agiles quotidiennes, documenter les progrès réalisés et collaborer avec les autres équipes travaillant sur les plateformesb) Veiller au respect des normes ServiceNow en matière de développementc) Contribuer à l'élaboration de cas d'utilisation et de procédures de test pour faciliter, avant la phase de déploiement, les opérations visant la fonctionnalité, le débogage et les testsd) Concevoir des tests automatisés au moyen du système d'essai automatisé (Automated Test Framework ou ATF) de ServiceNowe) Maintenir le système ATF et ses scripts à jourf) Valider/tester les interfaces de programmation (API)g) Recueillir des données sur la qualité issues des tests et en faire rapporth) Analyser les applications et systèmes avant le déploiement auprès des utilisateurs pour repérer tout problèmei) Valider la fonctionnalité des produits conçus par les développeurs et les fournisseurs tiersj) Prendre part à des ateliers sur les besoins des clients ; collaborer avec les responsables de produit et les intervenants pour concevoir et configurer les éléments et tâches nécessairesk) Collaborer avec les équipes de projet pour comprendre les exigences opérationnelles et de système ainsi que les solutions, et gérer plusieurs priorités concomitantesl) Concevoir, créer et configurer les notifications, les pages et macros pour l'interface utilisateur, les scripts, les programmes de mise en forme, etc.m) Concevoir, créer et configurer les règles opérationnelles, les politiques et actions pour l'interface utilisateur ainsi que les scripts sophistiqués pour clientsn) Créer et maintenir à jour les documents sur la conception des systèmes et les opérationso) Créer des outils d'élaboration de rapports au moyen de Performance Analytics (PA) ou d'une autre plateforme standard
Compétences minimales
<ul style="list-style-type: none">a) Diplôme de premier cycle en informatique ou expérience pertinente confirmée dans le secteurb) Au moins 3 années d'expérience en intégration de ServiceNow dans des systèmes externesc) Au moins 3 années d'expérience des langages HTML5, JAVA, JavaScript, jQueryd) Compréhension approfondie des façons de configurer et de personnaliser ServiceNow ainsi que de l'élaboration de scriptse) Compréhension de la création de scripts ATF et du maintien du système au fil des changements visant les modules, les applications et les formulairesf) Une certaine expérience du développement dans ServiceNow

Rôle n° 44 – Spécialiste de la mise en œuvre ServiceNow
Responsabilités
<ul style="list-style-type: none">a) Concevoir et configurer des ensembles de produits ServiceNow, au sein d'une équipe interfonctionnelleb) Élaborer des formulaires, champs, notifications et flux de travail pour l'interface utilisateurc) Créer, surveiller et modifier des flux de travail (simples ou complexes), dans le respect des meilleures pratiques, pour améliorer les processus et stratégies – selon la modularité, la performance, les politiques d'entreprise et les besoins des employésd) Créer des demandes de catalogage et des éléments à variables multiplese) Créer et tenir à jour une liste de contrôle d'accès, des groupes et des rôlesf) Développer et tenir à jour des scripts personnalisésg) Configurer et tenir à jour des jeux de données importées et l'intégration des logicielsh) Réaliser des tests unitaires et de régressioni) Collaborer avec l'équipe de développement pour concevoir des applications et/ou assurer l'intégration de diverses applications

- j) Collaborer avec les administrateurs de système pour apporter des correctifs ou installer de nouvelles versions ServiceNow
- k) Aider à résoudre les problèmes et à optimiser la configuration afin d'améliorer l'expérience et l'efficacité des employés

Compétences minimales

- a) Expérience de la configuration de ServiceNow, idéalement, ou expérience pertinente et transférable du modèle SaaS en entreprise
- b) De 3 à 5 années d'expérience à des postes techniques ou dans des fonctions liées à l'analyse opérationnelle en entreprise
- c) Au moins 3 années d'expérience des méthodes et des logiciels Agile
- d) Connaissance pratique des bases de données relationnelles

Rôle n° 45 – Architecte de solutions ServiceNow

Responsabilités

- a) Repérer les occasions d'améliorer les opérations et propositions principales liées à ServiceNow
- b) Faire montre d'un leadership éclairé pour régler les problèmes des clients et répondre à leurs demandes concernant les solutions ServiceNow
- c) Gérer la réalisation de projets ServiceNow, collaborer avec les autres équipes et offrir des conseils de nature technique
- d) Travailler en étroite collaboration avec d'autres architectes de solutions et administrateurs de projet pour s'assurer que les solutions ServiceNow respectent les principes et normes de conception convenus tout au long de la prestation des services
- e) Concevoir et diriger l'intégration de ServiceNow à d'autres outils de l'entreprise, et consulter des spécialistes à cet effet
- f) Contribuer à l'élaboration de politiques, principes et directives de conception ServiceNow, ainsi qu'à l'amélioration des pratiques
- g) Diriger des équipes de développement, dans le respect des méthodes usuelles, comme la méthode Agile
- h) Contribuer à l'élaboration et à l'amélioration de modèles de coûts pour les solutions ServiceNow
- i) Agir comme mentor pour ce qui touche les capacités, solutions et services ServiceNow, et contribuer à la formation de ses collègues

Compétences minimales

- a) Compréhension de ITIL et des systèmes/méthodes d'architecture
- b) Certification ServiceNow comme administrateur de système et spécialiste de la mise en œuvre
- c) Compréhension des méthodes Agile de mise en œuvre
- d) Au moins 5 années d'expérience en TI, dont au moins 2 années d'expérience avec les solutions ServiceNow
- e) Expérience de la conception de solutions/propositions de services gérés ServiceNow
- f) Expérience de l'élaboration de stratégies de solutions ServiceNow, de modèles de gouvernance et d'accords sur les niveaux de service

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

Appendice A-2

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

Les projets entrepris par la SADC dans le cadre du volet de services n° 2 peuvent nécessiter la collaboration soit d'une seule personne, soit d'une équipe.

Voici la liste des huit (8) catégories de services qui relèvent du présent volet.

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

Voici une description de la catégorie de services n° 1 – Stratégie.

Catégorie de services n° 1 – Stratégie
Description
Les projets stratégiques contribueront à l'élaboration de stratégies visant à améliorer les services et les activités de la SADC. Les projets demandés peuvent comprendre, sans s'y limiter, les stratégies en matière de TI, de données, d'infonuagique, de sécurité et de modernisation.

Voici une description de la catégorie de services n° 2 – Architecture.

Catégorie de services n° 2 – Architecture
Description
Les projets d'architecture traduiront les buts et objectifs organisationnels en exigences, solutions et changements liés à l'architecture. Les projets demandés peuvent comprendre, sans s'y limiter, des feuilles de route technologiques, des architectures de solutions et des architectures d'entreprise.

Voici une description de la catégorie de services n° 3 – Sécurité et risques.

Catégorie de services n° 3 – Sécurité et risques
Description
Les projets relatifs à la sécurité et aux risques serviront à évaluer et gérer les risques posés aux systèmes d'information de la SADC. Les projets demandés peuvent comprendre, sans s'y limiter, des évaluations et des examens de sécurité, la gestion de la sécurité, des vérifications des risques, des vérifications de la sécurité, des tests d'intrusion et des analyses de vulnérabilité.

Voici une description de la catégorie de services n° 4 – Infrastructure.

Catégorie de services n° 4 – Infrastructure
Description
Les projets d'infrastructure serviront à simplifier, à normaliser et à structurer le paysage de l'infrastructure des systèmes d'information de la SADC. Ces projets incluent la technologie locale ou à distance utilisée par la SADC. Les projets demandés peuvent comprendre, sans s'y limiter, la migration vers l'infonuagique, la gestion des biens, la modernisation et la mise à niveau des infrastructures et les plans de continuité des activités et de reprise après sinistre.

Voici une description de la catégorie de services n° 5 – Applications d’entreprise.

Catégorie de services n° 5 – Applications d’entreprise
Description
Les projets d’applications d’entreprise permettront de cibler les problèmes ou possibilités opérationnels et de les transformer en une nouvelle application, de mettre à niveau les applications existantes ou de fournir un soutien pour les applications existantes. Les projets demandés peuvent comprendre, sans s’y limiter, la stratégie, la conception, le développement et la gestion des applications de la SADC en fonction des besoins opérationnels des utilisateurs.

Voici une description de la catégorie de services n° 6 – Développement Salesforce.

Catégorie de services n° 6 – Développement Salesforce
Description
Les projets de développement de Salesforce peuvent comprendre, sans s’y limiter, l’évaluation des objectifs et des besoins opérationnels et leur transformation en solutions sur la plateforme Salesforce. Les projets demandés peuvent notamment être axés sur l’amélioration du flux de travail et de l’expérience des utilisateurs, sur les configurations, la personnalisation et le développement des applications.

Voici une description de la catégorie de services n° 7 – Informatique décisionnelle et analytique.

Catégorie de services n° 7 – Informatique décisionnelle et analytique
Description
Les projets d’informatique décisionnelle et d’analytique liés à la mise au point de produits de données, notamment : tableaux de bord, rapports, référentiels d’information, applications d’apprentissage automatique, mise à niveau d’applications et soutien pour les applications existantes. Les projets demandés peuvent comprendre, sans s’y limiter, la stratégie, la conception, le développement et la gestion des applications de la SADC en fonction des besoins opérationnels des utilisateurs.

Voici une description de la catégorie de services n° 8 – Solutions ServiceNow.

Catégorie de services n° 8 – Solutions ServiceNow
Description
Les projets de développement de Salesforce peuvent comprendre, sans s’y limiter, l’évaluation des objectifs et des besoins opérationnels et leur transformation en solutions sur la plateforme Salesforce. Les projets demandés peuvent comprendre, sans s’y limiter, la consignation des exigences, l’identification des cas d’utilisation, la définition de l’architecture, y compris l’intégration, la configuration, les essais et le déploiement des solutions.

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

Annexe B

Processus d'évaluation et de sélection

Méthode de sélection

Les propositions doivent satisfaire aux exigences de la présente DAMA pour être considérées comme recevables. Sans limiter la portée de l'article 11 (Droits réservés de la SADC) de la présente DAMA, la SADC peut, à sa seule et entière discrétion, rejeter ou refuser d'examiner une proposition si elle juge que l'information, les déclarations ou les documents d'appui de l'offre technique ou de l'offre financière ne satisfont pas aux exigences de la présente DAMA.

La SADC compte attribuer jusqu'à vingt (20) arrangements en matière d'approvisionnement dans le cadre du volet de services n° 1 : Renforcement des effectifs, et un nombre illimité d'arrangements en matière d'approvisionnement dans le cadre du volet de services n° 2 : Réalisation de projets.

La SADC s'attend à ce qu'un soumissionnaire ne présente qu'une proposition en réponse à la présente DAMA. Il peut soumissionner dans le cadre d'un partenariat (p. ex., Société AB en partenariat) ou à titre d'entité unique (p. ex., Société A), mais pas les deux. Un même soumissionnaire ne peut en aucun cas présenter plus d'une proposition ou prendre part à plus d'une proposition.

Toutes les propositions seront examinées conformément au processus suivant :

Étape 1 : Confirmation de la conformité aux exigences impératives

La SADC examinera les offres techniques pour s'assurer qu'elles sont essentiellement complètes et qu'elles respectent les **exigences impératives** décrites à l'annexe E (Formulaires requis) de la DAMA. Il s'agira de confirmer si l'information, les déclarations et la documentation à l'appui de l'offre technique des soumissionnaires répondent ou non aux exigences. Compte tenu des droits réservés de la SADC (notamment ceux qui sont énoncés à l'article 11, Droits réservés de la SADC), les propositions jugées par la SADC non suffisamment conformes aux exigences applicables et aux autres exigences impératives (cote de réussite ou d'échec) pourront être rejetées et ne pas être prises en compte.

Étape 2 : Évaluation à la lumière des exigences cotées – Expérience et expertise professionnelles (100 points)

Les offres techniques seront examinées à la lumière des exigences cotées décrites à la partie 1 de l'appendice C-1 (Descriptif de l'offre technique) de la DAMA. L'évaluation portera sur l'expérience et l'expertise professionnelles du soumissionnaire. Chaque critère est noté pour en arriver à une « **note technique** » sur cent (100) points à l'étape 2. Les soumissionnaires doivent obtenir une note technique d'au moins soixante-dix (70) points pour passer à l'étape 3 du processus d'évaluation.

À la fin de l'étape 2 (Évaluation à la lumière des exigences cotées – Expérience et expertise professionnelles), la SADC dresse la liste des soumissionnaires qui ont obtenu une note technique d'au moins soixante-dix (70) points sur cent (100). Seuls les soumissionnaires qui répondent à ces critères pourront passer à l'étape suivante du processus d'évaluation et de sélection.

L'exemple de l'étape 2 qui suit n'est fourni qu'à titre informatif, et tout écart entre cet exemple et les valeurs énoncées dans la présente DAMA est intentionnel.

Soumissionnaire	Note technique (étape 2) (maximum de 100 points)
Soumissionnaire A	90
Soumissionnaire B	55
Soumissionnaire C	91
Soumissionnaire D	85
Soumissionnaire E	83
Soumissionnaire F	69

Seuls les soumissionnaires A, C, D et E seront sélectionnés et passeront à l'étape suivante. Les soumissionnaires B et F ne peuvent être retenus puisqu'ils ont obtenu une note technique inférieure à soixante-dix (70).

Étape 3 : Évaluation à la lumière des exigences cotées – Expérience pratique et expertise – Exemples de mission (200 points par catégorie de services)

Chaque catégorie de services est évaluée indépendamment des autres.

Les offres techniques présélectionnées à l'étape 2 sont évaluées à la lumière des exigences cotées décrites à la partie 2 de l'appendice C-2 (Exemple de mission – formulaire) de la DAMA. L'évaluation porte sur l'expérience et l'expertise techniques du soumissionnaire pour la catégorie de services visée par l'offre technique du soumissionnaire.

Tous les soumissionnaires sont tenus de présenter deux (2) exemples de missions par catégorie de services pour laquelle ils offrent leurs services.

Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité de dispenser des services dans une ou plusieurs catégories de l'un des deux (2) volets de services de l'annexe A (Énoncé de travail) ou des deux. Pour être retenu pour une catégorie de services, le soumissionnaire doit fournir deux (2) exemples de mission dûment étayés. À défaut de quoi, son offre à l'égard de cette catégorie sera rejetée, même pour une catégorie de services qui ne compte qu'un rôle.

À la fin de l'étape 3 (Évaluation à la lumière des exigences cotées – Expérience pratique et expertise – Exemples de mission), la SADC dresse la liste des soumissionnaires qui ont obtenu une note technique d'au moins soixante-dix (70) points sur cent (100), et ce, pour chacun des deux (2) exemples de mission fournis pour chaque catégorie de services. Si un exemple de mission n'obtient pas une note d'au moins soixante-dix (70) points, on lui attribue la note « échec », et la proposition du soumissionnaire pour la catégorie de services n'est plus prise en compte.

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

L'exemple qui suit n'est fourni qu'à titre informatif, et tout écart entre cet exemple et les valeurs énoncées dans la présente DAMA est intentionnel.

Soumissionnaire	Note technique (étape 3) (maximum de 200 points) Catégorie de services n° 1		Note technique (étape 3) (maximum de 200 points) Catégorie de services n° 2	
	Exemple de mission 1	Exemple de mission 2	Exemple de mission 1	Exemple de mission 2
Soumissionnaire A	90	85	78	65 ÉCHEC
Soumissionnaire C	Aucune proposition	Aucune proposition	71	73
Soumissionnaire D	85	80	72	85
Soumissionnaire E	83	69 ÉCHEC	Aucune proposition	Aucune proposition

Pour la catégorie de services n° 1, seuls les soumissionnaires A et D passent à l'étape suivante. Le soumissionnaire E n'a pas obtenu la note technique minimale de soixante-dix (70) points, et sa proposition n'est donc plus prise en considération, tandis que le soumissionnaire C n'a pas présenté d'offre technique pour la catégorie de services n° 1.

Pour la catégorie de services n° 2, seuls les soumissionnaires C et D passent à l'étape suivante. Le soumissionnaire A n'a pas obtenu la note technique minimale, et sa proposition n'est donc plus prise en

considération, tandis que le soumissionnaire E n'a pas présenté d'offre technique pour la catégorie de services n° 2.

Comme chaque catégorie de services est évaluée séparément et indépendamment des autres, il est possible pour un soumissionnaire de passer à l'étape suivante du processus d'évaluation pour une catégorie de services et non pour une autre.

INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES – ÉTAPE 3

Le soumissionnaire doit fournir deux (2) exemples de mission dûment étayés pour la catégorie de services visée (un formulaire distinct pour chaque exemple de mission – il y en a deux [2]), conformément aux instructions énoncées dans le formulaire.

Dans chaque exemple de mission, le soumissionnaire décrit en détail son expérience et son expertise relativement à la catégorie de services pour laquelle il présente une offre technique. La note attribuée à chaque exemple de mission dépend de l'expérience et de l'expertise techniques démontrées du soumissionnaire à la lumière des exigences de la DAMA et du niveau de détail du contenu. Les renseignements fournis dans d'autres parties de la proposition ne seront pas forcément pris en considération dans le cadre de l'étape 3 de la présente DAMA.

Si un soumissionnaire ne présente pas deux (2) exemples de mission pour une catégorie de services en particulier, sa proposition ne sera plus considérée pour cette catégorie.

Par conséquent, le soumissionnaire qui soumet une proposition pour chacun des deux volets de services doit, pour répondre aux exigences de l'étape 3, produire au total quatre (4) formulaires d'exemple de mission (deux [2] pour chaque catégorie de services).

Étape 4 : Évaluation des offres financières

La SADC examine les offres financières pour s'assurer qu'elles sont essentiellement complètes et qu'elles respectent les exigences décrites à l'annexe D (Offre financière – exigences et évaluation) de la DAMA. Il s'agit de confirmer si l'information, les déclarations et la documentation à l'appui de l'offre financière des soumissionnaires répondent ou non aux exigences, compte tenu des droits réservés de la SADC (y compris ceux qui sont énoncés à l'article 11, Droits réservés de la SADC).

Étape 5 : Sélection et classement des soumissionnaires retenus

À la fin de l'étape 4, la SADC compte recommander de conclure jusqu'à vingt (20) arrangements avec des soumissionnaires ayant obtenu, à l'étape 3, la cote « réussite » à l'égard d'une catégorie de services relevant du volet de services n° 1: Renforcement des effectifs, sans limiter la portée de toute autre disposition de la présente DAMA, et notamment de l'article 11, Droits réservés de la SADC. Aucune limite ne s'applique au nombre de recommandations à l'égard du volet de services n° 2 : Réalisation de projets.

Comme chaque catégorie de services est évaluée séparément et indépendamment des autres, il est possible pour un soumissionnaire de passer à l'étape suivante du processus d'évaluation pour une catégorie de services et non pour une autre.

Étape 6 : Négociations

Si la recommandation est approuvée, la SADC entamera des négociations avec le ou les soumissionnaires retenus en vue de conclure une entente conforme à la présente DAMA.

Défaut de conclure une entente

Les soumissionnaires reconnaissent et conviennent que la SADC ne déclare ni ne garantit qu'elle sera en mesure de conclure une entente et qu'elle n'a aucune obligation de conclure une entente. Si les parties ne parviennent pas à mener les négociations à terme et à conclure une entente relative aux services, la SADC peut décider à tout moment, à sa seule et entière discrétion, de mettre fin aux négociations avec l'un des soumissionnaires les mieux classés et inviter le prochain soumissionnaire le mieux classé pour entamer des

négociations avec celui-ci. Le processus se poursuit jusqu'à ce qu'une entente soit conclue, qu'il ne reste plus de soumissionnaires qualifiés ou que la SADC décide d'annuler le processus de DAMA.

Tableau d'attribution des points d'évaluation

Le tableau suivant résume les étapes et la méthode d'évaluation associées à la présente DAMA :

Étape	Description	Maximum de points	Minimum de points requis
1	Proposition essentiellement complète et exigences impératives	Réussite	Réussite
2	Descriptif de l'offre technique Partie 1 de l'appendice C-1 (Descriptif de l'offre technique) Expérience et expertise professionnelles (cotées)	100 points	70 points (70 %)
3	Exemples de mission – formulaires Partie 2 de l'appendice C-1 (Descriptif de l'offre technique) Expérience et expertise techniques (cotées) (Appendice C-2 [Exemple de mission – formulaire])	200 points 100 points pour chaque exemple de mission	Au moins 70 points (70 %) pour chaque exemple de mission

Méthode de cotation

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

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

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

Annexe C

Offre technique – formulaire de soumission

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

OFFRE TECHNIQUE

NOM LÉGAL

DU SOUSMISSIONNAIRE :

ADRESSE :

NOM DE LA

PERSONNE-RESSOURCE :

TÉLÉPHONE :

COURRIEL :

NUMÉRO DE SOUMISSION :

DAMA 2023-3941

TITRE :

**Renforcement des effectifs et réalisation de projets
(technologies de l'information)**

1. Le soussigné, en tant que représentant autorisé du soumissionnaire (le « **soumissionnaire** »), offre par la présente à la Société d'assurance-dépôts du Canada (la « **SADC** ») l'ensemble des biens, des services, de la main-d'œuvre, de la surveillance, des fournitures et des installations nécessaires pour fournir les services visés dans la présente. Il garantit et atteste :

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

2. Capacité de fournir les produits livrables

Le soumissionnaire a examiné attentivement les documents de la DAMA et possède une connaissance précise et complète des services requis. Il déclare et garantit qu'il a la capacité de fournir les services demandés conformément aux exigences de la DAMA, selon les tarifs établis dans sa proposition.

3. Reconnaissance du processus d'approvisionnement non contraignant

Le soumissionnaire reconnaît que le processus de la DAMA est régi par les modalités de la DAMA et que, entre autres, il ne constitue pas un processus d'appel d'offres officiel et juridiquement contraignant (et il est entendu qu'il ne vise pas à conclure une entente de type contrat A ou B) et qu'aucune relation ou obligation juridique concernant l'achat de tout bien ou service ne sera créée entre la SADC et le soumissionnaire tant que ces deux parties n'auront pas signé une entente écrite relative aux services.

4. Aucune conduite interdite

Le soumissionnaire déclare qu'il ne s'est pas livré à une conduite interdite par la présente DAMA.

5. Conflit d'intérêts

Le soumissionnaire doit déclarer tous les conflits d'intérêts potentiels. Il convient notamment de divulguer les noms ainsi que tous les détails pertinents concernant des personnes (employés, conseillers ou personnes agissant à d'autres titres) qui a) ont participé à la préparation de la proposition ; **ET** b) étaient des employés de la SADC dans les douze (12) mois précédant la date limite de soumission des propositions.

Si la case ci-dessous n'est pas cochée, le soumissionnaire sera réputé avoir déclaré a) que la préparation de sa proposition ne l'a pas placé dans une situation de conflit d'intérêts ; et b) qu'il ne prévoit aucun conflit d'intérêts dans l'exécution des obligations contractuelles prévues dans la DAMA.

Sinon, si l'énoncé ci-dessous s'applique, cochez la case.

Le soumissionnaire déclare qu'il existe un conflit d'intérêts réel ou potentiel relativement à la préparation de sa proposition ou qu'il prévoit un conflit d'intérêts réel ou potentiel dans l'exécution des obligations contractuelles prévues dans la DAMA.

Le soumissionnaire qui déclare un conflit d'intérêts réel ou potentiel en cochant la case ci-dessus doit indiquer ci-dessous les détails du conflit d'intérêts réel ou potentiel :

6. Divulgateion des renseignements

Le soumissionnaire convient par les présentes que tout renseignement fourni dans la présente proposition, même s'il est identifié comme étant fourni à titre confidentiel, peut être divulgué lorsque la loi ou une ordonnance d'un tribunal l'exige. Le soumissionnaire accepte par la présente la divulgation par la SADC, de façon confidentielle, de la présente proposition aux conseillers retenus par celle-ci pour la conseiller ou l'aider dans le cadre du processus de la DAMA, y compris en ce qui a trait à l'évaluation de la présente proposition.

En signant le présent formulaire, le soumissionnaire déclare que les informations données ci-dessus sont exactes à la date indiquée ci-dessous et qu'elles le demeureront pour toute la durée de l'entente résultante. Le soumissionnaire comprend que les attestations fournies à la SADC peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Il comprend également que la SADC considérera qu'il n'a pas respecté ses engagements si elle découvre, pendant la période de soumission ou la période de l'entente, qu'une attestation est fautive, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. La SADC se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par la SADC constituera un manquement à toute entente résultante.

Signature du soumissionnaire

Date

Nom en caractères d'imprimerie

Titre

J'ai l'autorité d'engager le soumissionnaire.

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

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

Appendice C-1
Descriptif de l'offre technique

INSTRUCTIONS : Le soumissionnaire ne doit en aucun cas modifier le format du tableau ci-dessous, si ce n'est pour supprimer le texte surligné et ajouter de l'espace pour fournir des réponses. Ne pas insérer ni supprimer de colonnes ni de rangées.

Partie 1 – Expérience et expertise professionnelles – Exigences cotées (maximum de 100 points)

Applicable à tous les volets de services (une offre technique par soumissionnaire)

Section 1. Renseignements sur le soumissionnaire (non cotés) Fournir les renseignements suivants :	
a) <i>Nom légal du soumissionnaire :</i>	[Insérer le nom légal]
b) <i>Nombre d'années d'activité du soumissionnaire :</i>	[Insérer le nombre d'années d'activité]
c) <i>Nombre d'employés du soumissionnaire (indiquer le nombre d'employés à temps plein, à temps partiel et contractuels) :</i>	
<i>(Limite de 200 mots)</i>	
d) <i>Historique du soumissionnaire, y compris les acquisitions et les cessions survenues au cours des dix (10) dernières années :</i>	
<i>(Limite de 500 mots)</i>	
e) <i>Emplacement de chacun des bureaux du soumissionnaire, nombre d'employés à chaque emplacement et leurs principales fonctions :</i>	
<i>(Limite de 500 mots)</i>	

Section 2. Offre technique du soumissionnaire Indiquer le ou les volets de services pour lesquels le soumissionnaire soumet une proposition en plaçant un « X » dans l'une des cases ou dans les deux.
<input type="checkbox"/> 1. Volet de services n° 1 : Renforcement des effectifs
<input type="checkbox"/> 2. Volet de services n° 2 : Réalisation de projets

Section 3. Exigences cotées

Partie 1 – Exigences cotées - (maximum de 100 points)

S'appliquent à tous les volets de services (une offre technique par soumissionnaire).

EC1. Expérience organisationnelle - (maximum de 30 points)

Le soumissionnaire décrit clairement les connaissances, les compétences et la spécialisation de son entreprise relativement aux volets de services visés dans sa proposition.

La réponse du soumissionnaire décrit clairement, à tout le moins :

- a) de quelle manière ces connaissances, ces compétences et cette spécialisation cadrent avec les exigences de la SADC pour chaque volet de services visé dans sa proposition ;*
- b) son expérience du secteur public pertinente pour chaque volet de services visé dans sa proposition.*

R1. (Limite de 1 000 mots)

EC2. Compréhension et démarches - (maximum de 10 points)

Le soumissionnaire décrit sa compréhension des exigences de la SADC en ce qui a trait aux volets de services visés dans sa proposition, ainsi que les démarches qui lui permettront de satisfaire à ces exigences.

La réponse du soumissionnaire décrit clairement :

- a) de quelle manière il compte établir et entretenir des relations professionnelles efficaces avec la SADC ;*
- b) de quelle manière il entend collaborer avec la SADC et gérer la rétroaction et les changements ;*
- c) de quelle manière il traitera les conflits susceptibles de survenir entre lui-même et la SADC ;*
- d) les mécanismes ou procédures de recours hiérarchique ou de résolution de plaintes qui s'appliqueront à chaque volet de services visé dans sa proposition.*

A2. (Limite de 500 mots)

EC3. Compétences du personnel clé - (maximum de 10 points)

Le soumissionnaire doit, à l'égard des services décrits au titre des volets de services visés dans sa proposition :

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

- c) *décrire clairement les démarches qu'il envisage pour maintenir sa relation avec la SADC en cas de changement (temporaire ou non) de gestionnaires des relations avec la clientèle ou de personnes-ressources.*

R3. (Limite de 500 mots, excluant les c.v.)

EC4. Accès permanent aux ressources – (maximum de 10 points)

Le soumissionnaire décrit clairement ce qui suit relativement à chacun des volets de services visés dans sa proposition :

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

R4. (Limite de 500 mots)

EC5. Assurance de la qualité et niveaux de service - (maximum de 10 points)

Le soumissionnaire décrit clairement ses méthodes en ce qui a trait à l'assurance de la qualité et aux niveaux de service, et aborde les points suivants dans sa réponse :

- a) *processus de contrôle de la qualité pour chacun des volets de services visés ;*
- b) *mesures en place pour que le contrôle de la qualité soit uniforme tout au long de l'arrangement en matière d'approvisionnement, et ce, pour chacun des volets de services. Le cas échéant, inclure les mesures visant les sous-traitants ;*
- c) *niveaux de service garantis pour chaque volet de services visé, s'ils satisfont aux exigences de la SADC ou les dépassent, et processus mis en place dans le but de mesurer le rendement du soumissionnaire et de tout sous-traitant à la lumière de ces niveaux de service.*

R5. (Limite de 500 mots)

EC6. Enjeux environnementaux, sociaux et de gouvernance - (maximum de 10 points)

Le soumissionnaire décrit clairement comment il s'y prend pour intégrer les enjeux environnementaux, sociaux et de gouvernance à son exploitation et à la prestation des services, et inclut, à tout le moins, les éléments suivants dans sa réponse :

- a) *les pratiques d'embauche soutenant la diversité, l'ouverture à l'autre et l'équité ;*
- b) *les mesures prises pour repérer et éliminer les obstacles à l'accessibilité pour les personnes handicapées ;*

c) *les pratiques ou les mesures écologiques, y compris la réduction de l'empreinte carbone de l'entreprise et l'approvisionnement écologique.*

R6. (Limite de 1 000 mots)

EC7. Sécurité de l'information (maximum de 20 points)

Le soumissionnaire décrit clairement, à tout le moins :

- a) *de quelle manière il procédera à la collecte des données de la SADC, assurera la sécurité de ces données pendant toute la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement, et garantira que les données de la SADC recueillies par le soumissionnaire, son personnel ou ses sous-traitants ne seront stockées qu'au Canada.*

R7. (Limite de 500 mots)

Partie 2 – Expérience et expertise techniques propres au volet de services – Exigences cotées – Exemples de missions (maximum de 100 points par exemple de mission)

Chaque catégorie de services sera évaluée séparément. Le soumissionnaire doit remplir l'appendice C-2 (Exemple de mission – formulaire).

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

Appendice C-2

Exemple de mission – formulaire

INSTRUCTIONS : Le soumissionnaire doit remplir le formulaire qui constitue le présent appendice C-2 et n'utiliser que le nom de la catégorie de services et les rôles mentionnés dans la présente DAMA pour lesquels il souhaite se qualifier.

Dans la première partie du formulaire d'exemple de mission, le soumissionnaire indique le volet de services ET la catégorie de services correspondant à la mission donnée en exemple, en cochant le nom du volet et celui de la catégorie. Si le soumissionnaire coche plusieurs cases, l'évaluation de la SADC portera uniquement sur la première case cochée. Dans le cas d'une catégorie de services relevant **UNIQUEMENT** du volet de services n° 1, le soumissionnaire indique au moins un rôle pertinent en cochant la case vis-à-vis du ou des rôles.

Le soumissionnaire n'a pas besoin de soumettre un exemple de mission pour chacun des quarante-cinq (45) rôles du volet de services n° 1 ou d'établir la correspondance entre chaque rôle et les responsabilités et qualifications proposées. Les soumissionnaires qui se qualifient dans une catégorie de services précise seront admissibles pour **TOUS** les rôles pour lesquels ils ont fourni un taux à l'appendice D-1 (Offre financière – Volet de services n° 1).

On ne peut pas soumettre plus de deux (2) exemples de mission pour une catégorie de services donnée. Si une proposition contient plus de deux (2) exemples de mission pour la même catégorie de services, la SADC n'évaluera que les deux premiers, selon l'ordre dans lequel ils seront présentés.

Le soumissionnaire ne peut pas présenter le même exemple de mission plus d'une fois dans sa proposition. Autrement dit, tous les exemples de mission inclus dans la proposition doivent porter sur des missions différentes. Si le soumissionnaire présente le même exemple de mission plus d'une fois, la SADC ne l'évaluera qu'une seule fois, soit la première fois qu'il se présente dans la proposition.

Toutes les missions données en exemple doivent avoir été entreprises après le 1^{er} janvier 2020 et avant la date limite de soumission des propositions. Les missions entreprises avant le 1^{er} janvier 2020 ou après la date limite de soumission ne seront pas prises en compte. La date d'achèvement de toutes les missions données en exemple peut-être « en cours ». Si la mission prévoyait un entretien et un soutien continu, ou d'autres produits livrables, seule la portion achevée des services demandés sera prise en compte. Si un exemple de mission de renforcement des effectifs est « en cours », il doit décrire avec un degré suffisant de détail l'expérience et l'expertise techniques correspondant aux exigences énoncées dans la DAMA.

La valeur de chaque mission donnée en exemple doit être au moins égale à 25 000 \$ CA OU un énoncé doit confirmer que la valeur de la mission était d'au moins 25 000 \$ CA. Si la valeur est inférieure à 25 000 \$ CA et s'il n'y a pas d'énoncé qui confirme que la valeur de la mission était d'au moins 25 000 \$ CA, l'exemple de mission ne sera ni évalué ni pris en compte.

La durée de chaque mission doit être d'au moins vingt (20) jours ouvrables. Si la durée d'une mission est inférieure à vingt (20) jours ouvrables, l'exemple ne sera ni évalué ni pris en compte.

Les exemples de mission peuvent porter sur des missions accomplies pour le compte de clients du secteur public ou privé. Les exemples de missions dans le secteur privé n'ont pas besoin d'être limités au secteur financier ou au secteur des services financiers.

Il n'est pas nécessaire de se limiter à des missions menées au Canada. Les soumissionnaires donnent les renseignements demandés de façon à donner à la SADC une représentation exacte de leur entreprise relativement aux services demandés dans la DAMA.

Sans restreindre le droit qu'elle se réserve de vérifier des références autres que celles fournies par le soumissionnaire, la SADC peut, à sa seule discrétion, durant l'évaluation des propositions, communiquer avec les personnes données en référence pour vérifier les renseignements fournis ou

confirmer l'expérience du soumissionnaire ou sa capacité d'exécuter la mission et de fournir les services requis et décrits dans sa proposition.

Le soumissionnaire ne doit en aucun cas modifier le format du tableau ci-dessous, si ce n'est pour supprimer le texte surligné et ajouter de l'espace pour fournir des réponses. Ne pas insérer ni supprimer de colonnes ou de rangées.

Partie 2 – Expérience et expertise techniques – Exigences cotées (maximum de 100 points par exemple de mission)

REMARQUE : Le soumissionnaire doit remplir et soumettre deux (2) formulaires d'exemple de mission pour chaque catégorie de services.

Nom légal du soumissionnaire :	[Inscrire le nom légal de l'entreprise qui a fourni les services dans le cadre de la mission donnée en exemple]
	<i>Le « nom légal du soumissionnaire » fourni dans le formulaire d'exemple de mission correspond au nom légal indiqué à l'annexe C (Offre technique – formulaire de soumission). Il s'agit de l'entreprise qui était responsable du travail de son personnel et/ou de ses sous-traitants et qui en avait le contrôle.</i>

1. Exigences cotées

Le soumissionnaire précise le volet de services illustré dans le présent exemple de mission (chaque exemple doit porter sur UN SEUL volet de services) en cochant « X » la case applicable.

Volet de services	
<input type="checkbox"/> 1. Volet de services n° 1 : Renforcement des effectifs	<input type="checkbox"/> 2. Volet de services n° 2 : Réalisation de projets

Le soumissionnaire précise la catégorie de services illustrée dans le présent exemple de mission (chaque exemple doit porter sur UNE SEULE catégorie de services) en cochant « X » la case applicable.

	N°	Catégorie de services (CS) n° 1		N°	Catégorie de services (CS) n° 2
<input type="checkbox"/>	1	Services consultatifs	<input type="checkbox"/>	1	Stratégie
<input type="checkbox"/>	2	Gestion de projets	<input type="checkbox"/>	2	Architecture
<input type="checkbox"/>	3	Cybersécurité	<input type="checkbox"/>	3	Sécurité et risques
<input type="checkbox"/>	4	Technologie d'entreprise	<input type="checkbox"/>	4	Infrastructure
<input type="checkbox"/>	5	Soutien technique	<input type="checkbox"/>	5	Applications d'entreprise
<input type="checkbox"/>	6	Soutien relatif à SharePoint	<input type="checkbox"/>	6	Développement Salesforce
<input type="checkbox"/>	7	Livraison d'applications Agile	<input type="checkbox"/>	7	Informatique décisionnelle et analytique
<input type="checkbox"/>	8	Conception d'applications	<input type="checkbox"/>	8	Solutions ServiceNow
<input type="checkbox"/>	9	Informatique décisionnelle et analytique			
<input type="checkbox"/>	10	Développement ServiceNow			

Dans le cas d'une catégorie de services relevant du volet n° 1 SEULEMENT, le soumissionnaire sélectionne un ou plusieurs rôles illustrés dans le présent formulaire en cochant « X » la ou les cases pertinentes.

	N°	Rôle		N°	Rôle
<input type="checkbox"/>	1	Conseiller stratégique cadre – TI (CS1)	<input type="checkbox"/>	25	Spécialiste du soutien aux applications (CS5)
<input type="checkbox"/>	2	Conseiller – stratégie en matière de données (CS1)	<input type="checkbox"/>	26	Analyste du soutien technique sur place (CS5)
<input type="checkbox"/>	3	Responsable du Bureau de gestion de projets (CS2)	<input type="checkbox"/>	27	Analyste des Services techniques (CS5)
<input type="checkbox"/>	4	Gestionnaire de projets (CS2)	<input type="checkbox"/>	28	Spécialiste de la gestion des services de TI (CS5)
<input type="checkbox"/>	5	Administrateur et coordonnateur de projets (CS2)	<input type="checkbox"/>	29	Opérations et soutien de l'infrastructure (CS5)
<input type="checkbox"/>	6	Analyste de la sécurité (CS3)	<input type="checkbox"/>	30	Rédacteur technique / formateur / auteur de didacticiels (CS5)
<input type="checkbox"/>	7	Administrateur de la sécurité des applications (CS3)	<input type="checkbox"/>	31	Administrateur SharePoint Online (CS6)
<input type="checkbox"/>	8	Architecte de la sécurité des TI (CS3)	<input type="checkbox"/>	32	Architecte SharePoint Online (CS6)
<input type="checkbox"/>	9	Pirate informatique éthique / agent de sécurité informatique (CS3)	<input type="checkbox"/>	33	Développeur SharePoint Online (CS6)
<input type="checkbox"/>	10	Architecte de la sécurité Azure (CS3)	<input type="checkbox"/>	34	Développeur Alteryx (CS8)
<input type="checkbox"/>	11	Administrateur de la sécurité Azure (CS3)	<input type="checkbox"/>	35	Architecte de solutions (CS10)
<input type="checkbox"/>	12	Spécialiste de la criminalistique numérique (CS3)	<input type="checkbox"/>	36	Analyste en informatique de gestion (CS10)
<input type="checkbox"/>	13	Ingénieur de sécurité (application/réseau) (CS3)	<input type="checkbox"/>	37	Développeur d'applications (CS10)
<input type="checkbox"/>	14	Analyste du SOC (CS3)	<input type="checkbox"/>	38	Développeur d'applications infonuagiques Azure (CS10)
<input type="checkbox"/>	15	Administrateur/gestionnaire du SOC (CS3)	<input type="checkbox"/>	39	Testeur d'assurance de la qualité (AQ) (CS10)
<input type="checkbox"/>	16	Spécialiste de la sécurité infonuagique (CS3)	<input type="checkbox"/>	40	Développeur de l'informatique décisionnelle (CS11)
<input type="checkbox"/>	17	Administrateur de la sécurité (CS3)	<input type="checkbox"/>	41	Architecte de données (CS11)
<input type="checkbox"/>	18	Analyste de la gouvernance, des risques et de la conformité (CS3)	<input type="checkbox"/>	42	Expert en science des données (CS11)
<input type="checkbox"/>	19	Administrateur de stockage / architecte de la virtualisation (CS4)	<input type="checkbox"/>	43	Développeur ServiceNow (CS12)
<input type="checkbox"/>	20	Architecte de systèmes (CS4)	<input type="checkbox"/>	44	Spécialiste de la mise en œuvre ServiceNow (CS12)
<input type="checkbox"/>	21	Architecte Azure (CS4)	<input type="checkbox"/>	45	Architecte de solutions ServiceNow (CS12)
<input type="checkbox"/>	22	Administrateur Azure (CS4)			
<input type="checkbox"/>	23	Administrateur de base de données Azure (CS4)			
<input type="checkbox"/>	24	Webmestre (CS4)			

2. Exemple de mission – Coordonnées du client (entreprise)	
Nom du client (entreprise) :	<<Client externe du secteur privé ou public>>
Adresse du client (entreprise) :	
Nom de la personne-ressource :	
Titre :	
Téléphone :	
Courriel :	

3. Renseignements sur la mission			
Nom du projet :			
Valeur de la mission :	<<la valeur doit être au moins égale à 25 000 \$ CA OU un énoncé doit confirmer que la valeur de la mission était d'au moins 25 000 \$ CA>> \$		
Date de début : (jj/mm/aaaa)		Volume total de travail (jours) : (1 jour correspond à 7 heures)	_____ jours <<la durée doit être d'au moins vingt (20) jours ouvrables>>
Date de fin : (jj/mm/aaaa)			

Partie 2 – Expérience et expertise techniques propres au volet de services – Exigences cotées – Exemples de missions (maximum de 200 points – 100 points par exemple de mission)

Chaque catégorie de services sera évaluée séparément. Le soumissionnaire doit remplir l'appendice C-2 (Exemple de mission – formulaire).

4. Expérience et expertise techniques - (maximum de 100 points)
<p>EC4.1 Type et portée des services (maximum de 40 points)</p> <p><i>Le soumissionnaire décrit clairement et en détail le type et la portée des services fournis, en faisant ressortir la pertinence ou les similarités entre le client et la SADC.</i></p> <p><i>Le soumissionnaire démontre clairement la pertinence de son expérience par rapport à la portée des services décrits suivant les catégories de services qu'il propose et qui sont décrites dans les <u>appendices A-1</u> et <u>A-2</u>.</i></p> <p>REMARQUE : Dans le cas de catégories de services relevant du volet n° 1 SEULEMENT, le soumissionnaire décrit clairement la pertinence d'au moins un rôle mentionné et décrit dans l'<u>appendice A-1</u>.</p>

R4.1 (Limite de 500 mots)

EC4.2 Gestion de la clientèle - (maximum de 15 points)

Le soumissionnaire décrit en détail de quelle manière il a abordé les aspects suivants de la mission :

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

R4.2 (Limite de 500 mots)

EC4.3 Transmission du savoir - (maximum de 15 points)

Le soumissionnaire décrit en détail :

- a) les méthodes qu'il a utilisées pour transmettre son savoir au client à la fin de la mission (p. ex. : rapports, formation, guide de l'utilisateur, etc.).

R4.3 (Limite de 500 mots)

EC4.4 Résultats de la mission - (maximum de 15 points)

Le soumissionnaire décrit en détail :

- a) le résultat de la mission.

R4.4 (Limite de 500 mots)

EC4.5 Facteurs de réussite - (maximum de 15 points)

Le soumissionnaire décrit en détail :

- a) les principaux facteurs de réussite et comment le fournisseur a contribué à l'atteinte des résultats.

R4.5 (Limite de 500 mots)

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

Annexe D

Offre financière – exigences et évaluation

1. Exigences de l'offre financière

- 1.1 L'appendice D-1 (Offre financière – Volet de services n° 1) est exigé UNIQUEMENT si le soumissionnaire offre au moins une catégorie de services dans le cadre du volet de services n° 1.

Les montants de l'offre financière doivent être indiqués en dollars canadiens et exclure la taxe canadienne sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH) et la taxe de vente provinciale (TVP), selon le cas.

- 1.2 Volet de services n° 1. Le soumissionnaire précise à l'appendice D-1 un taux horaire / prix plafond tout compris applicable à chacun des rôles liés à chacune des catégories de services visées dans sa proposition et qui relèvent du volet de services n° 1, lequel est décrit à l'annexe A (Énoncé de travail). Le paiement de ce taux ou de ce prix sera régi par l'appendice A de l'entente de services professionnels, qui est jointe à la présente DAMA et constitue l'annexe F (Entente de services professionnels).

1.2.1 Les tarifs doivent inclure tous les coûts de main-d'œuvre, les frais de matériel, de photocopie et de téléphonie, les frais généraux, les marges bénéficiaires ainsi que tous les autres frais, coûts et dépenses liés à la prestation des services décrits à l'annexe A (Énoncé de travail), à l'exception des dépenses préapprouvées et des taxes applicables.

1.2.2 Les taux horaires plafonds soumis seront les taux plafonds applicables pour la durée de l'entente résultante, sans possibilité d'augmentation. Aussi, le soumissionnaire s'assurera que les taux soumis tiennent compte de tout rajustement (inflation).

2. Tarification raisonnable sur le plan commercial

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

3. Soumissionnaires non-résidents

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

4. Erreurs de calcul

- 4.1 Dans le cadre de l'évaluation d'une offre financière, comme le stipule l'article 11 (Droits réservés de la SADC) de la présente DAMA, la SADC peut communiquer avec le soumissionnaire afin d'obtenir des éclaircissements si elle décèle des erreurs de calcul dans son offre financière.

5. Tableaux et formulaires de tarification

- 5.1 Les soumissionnaires qui présentent une proposition à l'égard d'au moins une catégorie de services dans le cadre du volet de services n° 1 indiquent tous les tarifs qui s'appliquent à l'appendice D-2 (Offre financière – volet de services n° 1). Les soumissionnaires qui ne fournissent pas l'appendice D-2 (Offre financière – volet de services n° 1) dans le cadre de leur offre financière ne seront pas pris en considération pour un rôle ou une catégorie de services relevant de ce volet de services.

[FIN DE L'ANNEXE D (OFFRE FINANCIÈRE – EXIGENCES ET ÉVALUATION)]

Appendice D-1

Offre financière – formulaire de soumission

INSTRUCTIONS : Toute offre financière doit comprendre un appendice D-2 (Offre financière – Volet de services n° 1) dûment remplis, le cas échéant.

OFFRE FINANCIÈRE

**NOM LÉGAL
DU SOUMISSIONNAIRE :**

ADRESSE :

**NOM DE LA
PERSONNE-RESSOURCE :**

TÉLÉPHONE :

COURRIEL :

NUMÉRO DE SOUMISSION : DAMA 2023-3941

TITRE : **Renforcement des effectifs et réalisation de projets (technologies de l'information)**

1. Le soussigné (ci-après le « **soumissionnaire** ») offre par la présente à la Société d'assurance-dépôts du Canada (la « **SADC** ») de réaliser les travaux demandés à l'endroit et de la façon établis conformément aux documents précisés dans la DAMA et à tout autre document ou à tout autre renseignement soumis dans le cadre de son offre technique, et ce, aux prix indiqués dans les présentes.
2. Le soumissionnaire a présenté ses prix conformément aux instructions fournies dans la DAMA et l'annexe D (Offre financière – exigences et évaluation) en particulier. Il confirme que les renseignements sur les prix fournis sont exacts. Il reconnaît que tout renseignement inexact, trompeur ou incomplet, notamment le retrait ou la modification de prix, pourrait nuire à l'acceptation ou au classement de sa proposition ou à son admissibilité à des travaux futurs.
3. Lois applicables

La présente DAMA, ainsi que toute entente et tout bon de commande découlant de cette DAMA, seront régis par les lois en vigueur dans la province de l'Ontario (Canada) et interprétés en fonction de ces lois.

4. Renseignements sur le lieu de résidence

Soumissionnaire **résident** du Canada aux fins de l'impôt sur le revenu

Soumissionnaire **non-résident** du Canada aux fins de l'impôt sur le revenu

Si l'information n'est pas précisée, le soumissionnaire sera réputé avoir déclaré et garanti qu'il est un résident du Canada aux fins de l'impôt.

En signant le présent formulaire, le soumissionnaire déclare que les informations données ci-dessus sont exactes.

Signature

Date

Nom en caractères d'imprimerie

Titre

J'ai l'autorité d'engager le soumissionnaire.

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

[FIN DE L'APPENDICE D-1 (OFFRE FINANCIÈRE – FORMULAIRE DE SOUMISSION)]

Appendice D-2

Offre financière – Volet de services n° 1

INSTRUCTIONS : Le soumissionnaire ne doit en aucun cas modifier le format du tableau ci-dessous, si ce n'est pour supprimer le texte surligné et ajouter de l'espace pour fournir des réponses. Ne pas insérer ni supprimer de colonnes ni de rangées.

Le soumissionnaire doit indiquer la tarification horaire plafond tout compris qui s'appliquera aux rôles visés dans les catégories incluses au titre du volet de services n° 1.

La SADC exige cette tarification à titre indicatif seulement. Elle ne sera pas évaluée dans le cadre de la DAMA, mais les plafonds indiqués s'appliqueront pour la durée de l'entente résultante. Il n'est pas nécessaire de préciser les taux applicables à chaque rôle. Toutefois, seuls les soumissionnaires ayant précisé un taux pour un rôle en particulier pourront poser leur candidature pour ce rôle en réponse à une demande de services.

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

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

Rôle	Catégorie de services n° 3 – Cybersécurité	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
6	Analyste de la sécurité	\$	\$	\$
7	Administrateur de la sécurité des applications	\$	\$	\$
8	Architecte de la sécurité des TI	\$	\$	\$
9	Pirate informatique éthique / agent de sécurité informatique (ou testeur d'intrusion)	\$	\$	\$
10	Architecte de la sécurité Azure	\$	\$	\$
11	Administrateur de la sécurité Azure	\$	\$	\$
12	Spécialiste de la criminalistique numérique	\$	\$	\$
13	Ingénieur de sécurité (application/réseau)	\$	\$	\$
14	Analyste du SOC	\$	\$	\$
15	Administrateur/gestionnaire du SOC	\$	\$	\$
16	Spécialiste de la sécurité infonuagique	\$	\$	\$
17	Administrateur de la sécurité	\$	\$	\$
18	Analyste de la gouvernance, des risques et de la conformité (GRC)	\$	\$	\$

Rôle	Catégorie de services n° 4 – Technologie d'entreprise	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
19	Administrateur de stockage / architecte de la virtualisation	\$	\$	\$
20	Architecte de systèmes (réseau, données, applications)	\$	\$	\$
21	Architecte Azure	\$	\$	\$
22	Administrateur Azure	\$	\$	\$
23	Administrateur de base de données Azure	\$	\$	\$
24	Webmestre	\$	\$	\$

Rôle	Catégorie de services n° 5 – Soutien technique	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
25	Spécialiste du soutien aux applications	\$	\$	\$
26	Analyste du soutien technique sur place	\$	\$	\$
27	Analyste du centre de services	\$	\$	\$
28	Spécialiste de la gestion des services de TI	\$	\$	\$
29	Opérations et soutien de l'infrastructure	\$	\$	\$
30	Rédacteur technique / formateur / auteur de didacticiels (développeur)	\$	\$	\$

Rôle	Catégorie de services n° 6 – Soutien relatif à SharePoint	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
31	Administrateur SharePoint Online	\$	\$	\$
32	Architecte SharePoint Online	\$	\$	\$
33	Développeur SharePoint Online	\$	\$	\$

Rôle	Catégorie de services n° 7 – Soutien relatif à Alteryx	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
34	Développeur Alteryx	\$	\$	\$

Rôle	Catégorie de services n° 8 – Conception d'applications	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
35	Architecte de solutions	\$	\$	\$
36	Analyste en informatique de gestion	\$	\$	\$
37	Développeur d'applications	\$	\$	\$
38	Développeur d'applications infonuagiques Azure	\$	\$	\$
39	Testeur d'assurance de la qualité (AQ)	\$	\$	\$

Rôle	Catégorie de services n° 9 – Informatique décisionnelle et analytique	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
40	Développeur de l'informatique décisionnelle	\$	\$	\$
41	Architecte de données	\$	\$	\$
42	Expert en science des données	\$	\$	\$

Rôle	Catégorie de services n° 10 – Développement ServiceNow	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
43	Développeur ServiceNow	\$	\$	\$
44	Spécialiste de la mise en œuvre ServiceNow	\$	\$	\$
45	Architecte de solutions ServiceNow	\$	\$	\$

[FIN DE L'APPENDICE D-2 (OFFRE FINANCIÈRE – VOLET DE SERVICES N° 1)]

Annexe E

Formulaires requis

Voici la liste des formulaires requis que le soumissionnaire doit joindre à sa proposition, le cas échéant.

Appendice	Titre et exigences
<u>Annexe C</u>	Offre technique – formulaire de soumission
<u>Appendice C-1</u>	Descriptif de l'offre technique <i>(Un [1] par proposition)</i>
<u>Appendice C-2</u>	Exemple de mission <i>(Deux [2] par volet de services)</i>
<u>Appendice D-1</u>	Offre financière – formulaire de soumission
<u>Appendice D-2</u>	Offre financière – Volet de services n° 1 <i>(le cas échéant)</i>

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

Annexe F

Entente de services professionnels

Vous trouverez ci-joint l'entente de services professionnels (l'« entente ») de la présente DAMA.

La SADC entend signer toutes les ententes conclues au titre de la DAMA, selon les modalités indiquées dans la présente entente de services professionnels, pour faciliter les activités de gestion des contrats, nonobstant tout écart entre la présente et toute entente conclue précédemment par la SADC. Y sont surlignées les modalités que la SADC voudra retravailler en vue de l'entente finale. Le soumissionnaire peut demander des modifications au modèle d'entente. La SADC se réserve néanmoins le droit, à sa seule et entière discrétion, de refuser une telle demande.

ENTENTE DE SERVICES PROFESSIONNELS

LA PRÉSENTE ENTENTE est conclue à la date de signature.

ENTRE :

la **SOCIÉTÉ D'ASSURANCE-DÉPÔTS DU CANADA**,
une société d'État fédérale constituée par une loi du Parlement et dont le siège social est situé au
50, rue O'Connor, Ottawa (Ontario) K1P 6L2 (la « SADC »)

ET :

[insérer le nom de la personne morale ou de la société en nom collectif],
une personne morale établie en vertu des lois du/de la/de l'<*> et dont le siège social est situé au
[INSÉRER L'ADRESSE POSTALE COMPLÈTE DE LA PERSONNE MORALE]

ou

une société en nom collectif (à **responsabilité limitée**) constituée en vertu des lois du/de la/de
l'<*> et dont le siège social est situé au

[INSÉRER L'ADRESSE POSTALE COMPLÈTE DE LA SOCIÉTÉ]

(le « fournisseur »).

CONTEXTE

- A. Après avoir mené un processus de demande d'arrangement en matière d'approvisionnement pour des <insérer le titre> (la « DAMA »), la SADC a retenu le fournisseur, qui lui fournira, sur demande, les services décrits à l'appendice A de la présente entente. La SADC ne formule aucune garantie quant à la valeur ou au volume de travail attribué au fournisseur.
- B. Le fournisseur est qualifié pour fournir les services demandés et accepte d'offrir ces derniers conformément aux modalités de la présente entente.

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

ARTICLE 1 DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

1.1 Définitions. Lorsqu'ils sont utilisés dans cette entente, les termes suivants ont le sens indiqué ci-dessous :

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

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

« **cas de force majeure** » s'entend au sens de l'article 13

« **DAMA** » s'entend de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement du <*>, c'est-à-dire la DAMA 2023-3941 – Renforcement des effectifs et réalisation de projets (technologies de l'information) publiée par la SADC, et de tout addenda à la demande

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

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

« **date de signature** » s'entend de la date à laquelle la présente entente est signée par les parties, comme il est indiqué sur la page de signature

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

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

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

« **droits de propriété intellectuelle** » s'entend des droits conférés en vertu : i) du droit des brevets ; ii) du droit d'auteur (y compris les droits moraux) ; iii) du droit des marques de commerce ; iv) du droit des brevets de modèles ou de dessins industriels ; v) du droit relatif aux microplaquettes semi-conductrices ou au moyen de masquage ou vi) de tout autre principe de droit commun ou disposition législative applicable à la présente entente, y compris le droit en matière de secret commercial, en vertu duquel des droits peuvent être conférés à l'égard du matériel, des logiciels, des documents, des renseignements confidentiels, des idées, des formules, des algorithmes, des concepts, des inventions, des processus ou du savoir-faire en

général, ou encore à l'égard de la formulation ou de l'utilisation de ceux-ci ; s'entend également des droits conférés en vertu d'un enregistrement, d'une demande, d'une licence, d'une sous-licence, d'une concession, d'un accord ou de toute autre preuve d'un tel droit à l'égard d'un des éléments susmentionnés

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

« **total des honoraires** » s'entend du montant total payable au fournisseur pour la prestation des services comme il est énoncé dans l'autorisation de tâche

« **TPS/TVH/TVP** » s'entend de toutes les taxes applicables en vertu de la partie IX de la *Loi sur la taxe d'accise*

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

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

- h) **Inclusion** – lorsque les termes « y compris » ou « inclut » sont utilisés dans la présente entente, ils signifient « y compris, mais sans s’y limiter » ou « inclut, mais sans s’y limiter », respectivement ;
- i) **Références** – les termes « aux présentes », « en vertu des présentes », « par les présentes » et autres termes semblables font référence à la présente entente dans son ensemble et non à une partie seulement de celle-ci, et toute référence à un article, à un paragraphe ou à un alinéa renvoie à cet article, à ce paragraphe ou à cet alinéa particulier de la présente entente ;
- j) **Aucune interprétation stricte** – le langage utilisé dans la présente entente est celui qui a été choisi pour exprimer l’intention mutuelle des parties, et aucune règle d’interprétation stricte ne sera appliquée à l’égard de l’une ou l’autre de ces dernières.

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

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

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

ARTICLE 2 ENTENTE DE SERVICE

- 2.1** Le fournisseur est, par la présente, engagé sur une base non exclusive par la SADC, à titre d’entrepreneur indépendant, dans l’unique but d’assurer et d’offrir les services mentionnés à l’appendice A, d’entreprendre toute autorisation de tâche et de livrer tout produit du travail applicable, pour la période décrite aux présentes, conformément à la présente entente.
- 2.2** La SADC ne formule aucune garantie quant au volume ou à la valeur du travail attribué au fournisseur, ce dont convient le fournisseur.
- 2.3** Sous réserve des dispositions relatives aux conflits d’intérêts contenues à l’appendice C, la SADC reconnaît que, pendant la durée de la présente entente, le fournisseur et toute personne désignée responsable peuvent fournir des services à d’autres personnes (notamment aux institutions membres de la SADC ou à toute filiale, société mère ou société affiliée à cette dernière).

- 2.4 Le fournisseur a la responsabilité d'assurer le paiement de tous les éléments suivants et de produire toutes les déclarations requises à l'égard de ces derniers : tous les impôts, prélèvements, primes ou paiements évalués, imposés ou facturés au fournisseur, incluant la TPS/TVH/TVP, l'impôt sur le revenu, les impôts locaux, les primes de sécurité professionnelle et d'assurance contre les accidents du travail, les cotisations au titre du Régime de pensions du Canada ou du Régime de rentes du Québec, les cotisations d'assurance-emploi et les cotisations ou prélèvements au titre de l'Assurance-santé de l'Ontario, ou toute autre contribution exigée en vertu de l'ensemble des lois applicables au fournisseur ou à toute personne désignée responsable (appelés collectivement les « **déclarations et retenues** »). En plus de toute autre indemnité prévue dans la présente entente, le fournisseur accepte de garantir la SADC, ses employés, ses mandataires, ses représentants officiels et ses administrateurs contre toute réclamation qui est liée à l'une des situations suivantes ou qui en résulte :
- a) le défaut, l'omission ou le refus du fournisseur de produire une déclaration ou de verser toute retenue effectuée à l'entité ou à l'organisme approprié du gouvernement fédéral, du gouvernement provincial ou de l'administration municipale concerné ou encore à la société de perception visée, tel qu'il est exigé en vertu de la loi ;
 - b) la décision d'une entité ou d'un organisme du gouvernement fédéral, d'un gouvernement provincial ou d'une administration municipale ou encore d'une société de perception selon laquelle (en dépit de l'intention mutuelle expresse des parties) la relation entre la SADC et tout employé du fournisseur ou personne désignée responsable ne peut pas être considérée comme une relation établie avec un entrepreneur indépendant.

ARTICLE 3 LIMITATION DES POUVOIRS

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

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

- 4.1 Le fournisseur accepte d'être lié par les modalités énoncées au présent article 4, ainsi qu'à l'appendice C ci-joint, intitulé « Confidentialité, protection des renseignements personnels, conflits d'intérêts et sécurité ».
- 4.2 Le fournisseur convient qu'avant d'autoriser toute personne désignée responsable à commencer à fournir les services, elle doit exiger que cette personne prenne connaissance des modalités énoncées à l'appendice C ci-joint, intitulé « Confidentialité, protection des renseignements personnels, conflits d'intérêts et sécurité », et accepte de s'y conformer.

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

- 4.5 Si le fournisseur vient au fait de toute consultation, utilisation, destruction, modification ou divulgation réelle ou présumée, à juste titre, de renseignements personnels ou confidentiels, qui n'est pas autorisée en vertu de la présente entente ou autrement approuvée par écrit par la SADC (ce qui inclut la perte ou le vol de tels renseignements) [collectivement, une « **atteinte à la protection des données** »], il doit rapidement communiquer par écrit à la SADC les détails de cette atteinte à la protection des données (à moins qu'un tel avis ne soit interdit en vertu des lois applicables). Le fournisseur doit ensuite réprimer cette atteinte à la protection des données, enquêter sur l'incident et collaborer pleinement avec la SADC pour y mettre un terme.
- 4.6 En cas de changement de statut ou de transfert du droit de propriété d'une société mère ou du fournisseur, qui peut entraîner un changement dans la garde ou le contrôle des données détenues ou traitées par le fournisseur, ce dernier doit en aviser la SADC dans les plus brefs délais. Suivant l'envoi d'un tel avis, la SADC se réserve le droit de mettre fin immédiatement à la présente entente ou de demander à ce que des modifications y soient apportées.
- 4.7 En cas de changement dans les activités du fournisseur, comme l'acquisition ou la création d'une entité, sur un territoire non conforme, qui aura accès aux renseignements de la SADC, le fournisseur doit en aviser la SADC dans les plus brefs délais. Suivant l'envoi d'un tel avis, la SADC se réserve le droit de mettre fin immédiatement à la présente entente ou de demander à ce que des modifications y soient apportées.

ARTICLE 5 RESPONSABILITÉS DE LA SADC

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

- 5.5** La SADC peut, à sa discrétion, indiquer périodiquement ou à l'occasion au fournisseur si sa prestation des services est acceptable. La SADC a le droit d'exiger que le fournisseur rectifie ou remplace les services et les produits qu'elle ne juge pas acceptables, aux frais du fournisseur. La SADC doit informer le fournisseur des raisons qui justifient cette non-acceptation des services ou des produits du travail, selon le cas.
- 5.6** La SADC ou ses représentants peuvent, en tout temps pendant la durée de la présente entente ou dans un délai d'un (1) an suivant l'expiration ou la résiliation de cette dernière, durant les heures de travail du fournisseur et après avoir remis au fournisseur un préavis écrit raisonnable, procéder à une vérification des livres, des comptes, des dossiers et des données du fournisseur concernant la prestation des services et vérifier également l'ensemble des dépenses engagées ou des engagements contractés par le fournisseur à cet égard. Le fournisseur doit conserver tous les livres, comptes ou dossiers liés à la prestation des services, sauf si la SADC l'autorise, au préalable, par écrit à s'en défaire, jusqu'à i) l'expiration d'un délai d'un (1) an suivant le versement du paiement final en vertu de la présente entente ou jusqu'au ii) règlement de tous les litiges ou réclamations en suspens entre les parties, selon la dernière de ces dates. Le fournisseur doit permettre à la SADC de consulter tous les livres, comptes et dossiers liés à la prestation des services et doit offrir sa collaboration à cette dernière dans le cadre de toute vérification effectuée.

ARTICLE 6 RESPONSABILITÉS DU FOURNISSEUR

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

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

- 6.6 La SADC doit avoir accès, à toute heure raisonnable, aux livres, aux comptes, aux dossiers, aux données, aux produits du travail et aux autres renseignements qui sont en la possession et sous le contrôle du fournisseur et de toute personne désignée responsable relativement à la prestation des services.
- 6.7 Suivant la résiliation, en totalité ou en partie, de la présente entente pour quelque raison que ce soit, autre qu'un manquement de la SADC, pour peu qu'une telle situation puisse se produire, le fournisseur doit transmettre à la SADC, ou à toute personne désignée responsable par cette dernière, les produits du travail et les connaissances dont celle-ci aura besoin pour mener à bonne fin la prestation des services ou pour utiliser les services ou les produits du travail de manière courante.
- 6.8 Le fournisseur reconnaît et convient qu'en tout temps pendant la prestation des services, la SADC peut lui demander d'exiger que toute personne désignée responsable agisse en conformité avec les politiques, les normes, les lignes directrices et les procédures futures ou existantes de la SADC, selon ce que celle-ci jugera approprié, ce qui s'applique, notamment, dans les cas suivants :
- a) lorsque les services nécessitent l'utilisation de renseignements personnels ou autres « renseignements protégés », selon la définition qui en est donnée dans la *Norme relative à la classification de l'information* de la SADC, le fournisseur s'engage à respecter la *Politique sur la sécurité de la SADC* ;
 - b) lorsque les services nécessitent la prise en charge de frais de déplacement et des frais de subsistance connexes, le fournisseur s'engage à respecter la *Politique en matière de déplacement, d'accueil, de conférences et d'événements* de la SADC ;
 - c) lorsqu'une personne désignée responsable est appelée à fournir régulièrement des services dans les locaux de la SADC, elle est tenue de prendre connaissance, à la date où elle commence à offrir les services ou avant cette date : i) des lignes directrices pour les consultants (les « **lignes directrices** »), et ii) la *Politique de prévention du harcèlement et de la violence* de la SADC et la *Politique de vaccination à l'endroit des tierces parties* de la SADC, et de s'y conformer.
- 6.9 Le fournisseur doit s'assurer que toutes les personnes désignées responsables respectent chacune des conditions de la présente entente, et il sera tenu responsable de tout cas de non-conformité imputable, de quelque façon que ce soit, à toute personne désignée responsable ou à toute autre personne sous sa responsabilité. Pour plus de précision, en aucun cas le fournisseur ne sera libéré de l'une ou l'autre de ses obligations du fait de son recours à des sous-traitants, et en aucun cas la SADC ne sera tenue d'assumer une responsabilité ou une obligation ou de payer un montant supérieur à ce qui serait assumé ou payé si le fournisseur avait exécuté les services lui-même.

- 6.10** Si la SADC se déclare insatisfaite d'une personne désignée responsable, elle peut en informer le fournisseur en indiquant les raisons de son insatisfaction. Dans un tel cas, le fournisseur prendra rapidement, selon les directives de la SADC, toutes les mesures nécessaires, soit en corrigeant le rendement ou la conduite de la personne désignée responsable en question, en la remplaçant par un autre tiers, ou en mettant fin à la sous-traitance, d'une manière jugée satisfaisante par la SADC.
- 6.11** Si le fournisseur ne livre pas (ou craint de ne pas pouvoir livrer) les services ou le produit du travail conformément à la présente entente ou à une demande de services (y compris conformément à un calendrier), il doit en informer la SADC dans les plus brefs délais et fournir tous les renseignements pertinents relativement à son incapacité, y compris des renseignements à jour sur les quantités disponibles, le calendrier, les causes profondes, les plans de rechange et tout autre renseignement raisonnablement demandé par la SADC.
- 6.12** Si un cas de force majeure dont le fournisseur est victime empêche, entrave ou retarde la prestation des services ou la livraison du produit du travail, la SADC peut, à sa seule discrétion, demander au fournisseur de lui fournir un produit du travail ou des services de remplacement ou de s'engager à lui procurer ces services ou produits du travail auprès d'une autre source (ou la SADC peut faire de même). La SADC a le droit d'approuver tous les services ou produits de remplacement (qui doivent dans tous les cas être conformes aux exigences minimales de l'entente).

ARTICLE 7

DÉCLARATIONS ET GARANTIES

- 7.1 Du fournisseur :** Le fournisseur déclare et garantit ce qui suit, il s'y engage et reconnaît que la SADC s'y fie :
- a) Le fournisseur déclare et garantit qu'il est légalement constitué en vertu des lois de <*> et qu'il jouit des pouvoirs et de l'autorité nécessaires pour conclure la présente entente.
 - b) Le fournisseur déclare et garantit qu'il possède et maintient en règle l'ensemble des licences, des enregistrements, des permis et des autres autorisations nécessaires à l'exécution des obligations qui lui incombent au titre de la présente entente et que lui-même et chaque personne désignée responsable disposent des ressources, de la compétence et du niveau de qualification nécessaires, y compris les connaissances, les aptitudes et l'expérience nécessaires pour fournir les services.
 - c) En signant la présente entente, le fournisseur ne contrevient à aucune loi ni à aucun accord, licence, engagement, obligation, ordonnance judiciaire, jugement ou décret auquel il est partie ou par lequel il est lié.
 - d) Tous les renseignements que donne le fournisseur aux fins de son maintien en fonction (y compris à long terme) conformément à la présente entente représentent, de manière juste et exacte, le cas échéant, les services ou le produit du travail ainsi que l'activité, les propriétés, la situation financière et les résultats des activités du fournisseur.
 - e) Aucun litige civil ou pénal réel n'est en instance ou prévu devant une instance judiciaire ou arbitrale : i) qui mette en cause le fournisseur, une de ses sociétés affiliées ou un de ses

sous-traitants, ou ii) qui, à la connaissance du fournisseur, puisse nuire à sa capacité de s'acquitter des obligations qui lui incombent en vertu de la présente entente.

- f) Ni le fournisseur ni aucun employé de l'un ou l'autre n'a ou n'aura d'intérêt contractuel, financier, commercial ou autre, direct ou indirect, pouvant empêcher le fournisseur, de quelque façon que ce soit, de s'acquitter de ses fonctions et responsabilités envers la SADC en vertu de la présente entente ou encore créer une apparence d'irrégularité quant au maintien en fonction du fournisseur en vertu de la présente entente.
- g) Les services ou le produit du travail : i) seront conformes à toutes les exigences et spécifications de la présente entente, ii) ne présenteront aucun défaut, apparent ou caché, de fabrication ou de conception, iii) seront convenables, commercialisables et adaptés à l'usage particulier de la SADC, iv) seront conformes à toutes les lois applicables, et v) n'enfreindront pas les droits de propriété intellectuelle de tiers, y compris les droits de tiers relatifs aux brevets, aux dessins industriels, aux marques de commerce, aux noms commerciaux, aux marques de service, aux droits d'auteur, aux secrets industriels ou à l'information confidentielle.
- h) Si le fournisseur doit rectifier ou remplacer les services ou le produit du travail, en totalité ou en partie, il le fera sans aucuns frais pour la SADC, et tout service ou produit du travail ainsi rectifié ou remplacé par le fournisseur devra être soumis à l'ensemble des dispositions de la présente entente, dans la même mesure où il y était assujetti lorsqu'il a été fourni au départ.
- i) Le fournisseur fera appel à un nombre suffisant de personnes qualifiées possédant la formation, les études, l'expérience et les compétences nécessaires pour exécuter la présente entente. Les services seront rendus avec promptitude et diligence et seront exécutés de manière professionnelle, conformément aux pratiques et normes professionnelles utilisées par des entreprises bien gérées qui s'acquittent d'obligations comparables à celles prévues par la présente entente.
- j) À la connaissance du fournisseur, aucune mesure passée ou présente, réelle, menacée ou soupçonnée, prise au moyen des systèmes du fournisseur, n'a donné lieu ou ne peut donner lieu à un accès ou à une utilisation non autorisés par un tiers ou encore à une utilisation malveillante ou à des dommages matériels.

7.2 Par le fournisseur et par la SADC : Le fournisseur et la SADC déclarent et garantissent à l'autre partie ce qui suit, ils s'y engagent et reconnaissent que l'autre partie s'y fie :

- a) Il/Elle est une personne morale dûment structurée et légalement constituée en vertu des lois de son territoire.
- b) Il/Elle possède tous les pouvoirs et l'autorité nécessaires pour conclure la présente entente et y donner suite, pour s'acquitter des obligations que cette entente lui confère et pour effectuer les opérations qu'elle prévoit. La signature, la réalisation et l'exécution de la présente entente ont été et seront dûment et légalement autorisées.
- c) L'entente définit les obligations légales et contraignantes qui lient chaque partie, et cette entente a force exécutoire, conformément à ses modalités, sous réserve des conditions suivantes :

- i) Des recours précis (exécution, injonction ou autre mesure équitable) sont de nature facultative et, en particulier, peuvent ne pas être possibles lorsque des dommages-intérêts sont vus comme une réparation suffisante ;
 - ii) Les moyens de faire respecter l'entente peuvent être limités par des lois sur la faillite, l'insolvabilité, la liquidation, la restructuration, la reconstruction et d'autres lois semblables qui ont généralement une incidence sur la portée des droits des créanciers.
- d) Il/Elle s'acquittera des obligations qui lui incombent en vertu de la présente entente d'une manière qui respecte à tout le moins les exigences de toutes les autorités gouvernementales compétentes.
- e) Il/Elle n'a enfreint ni ne violera aucune loi ni aucun règlement visant l'offre d'incitatifs illégaux relativement à la présente entente.

ARTICLE 8

TITRE DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

- 8.1** Le fournisseur convient qu'avant d'autoriser une personne désignée responsable à fournir les services, il doit exiger que cette personne prenne connaissance des dispositions du présent article 8 et accepte de s'y conformer.
- 8.2** Dans le cadre de la prestation des services à la SADC, si le fournisseur conçoit tout ouvrage protégé par le droit d'auteur pour le compte de la SADC, il renonce inconditionnellement, par la présente, aux droits moraux qui peuvent lui être dévolus à l'égard de cet ouvrage et doit exiger que toute personne désignée responsable fasse de même, et ce, une fois la facture de la SADC payée au fournisseur.
- 8.3** Le fournisseur ne doit pas utiliser ni diffuser tout produit du travail ou autre document à l'égard duquel la SADC détient des droits de propriété intellectuelle, qui lui sont fournis par la SADC ou qui sont élaborés pour cette dernière, sauf dans le cadre de la prestation des services ou suivant l'autorisation écrite expresse de la SADC.
- 8.4** Le fournisseur ne doit pas utiliser, sans y être autorisé, les secrets commerciaux ou les droits de propriété intellectuelle d'un tiers dans le cadre de la prestation des services à la SADC.
- 8.5** Le fournisseur ne doit pas utiliser, sans y être autorisé, les biens de la SADC, ce qui inclut ses systèmes informatiques, ses réseaux de communication, ses bases de données et ses fichiers, et doit respecter toutes les politiques de la SADC concernant l'utilisation de ces biens, à condition que ces politiques lui aient été communiquées par écrit avant la signature de la présente entente.
- 8.6** Le fournisseur doit utiliser uniquement les logiciels autorisés par la SADC sur l'équipement de cette dernière.
- 8.7** Le fournisseur reconnaît et convient qu'il sera responsable de toute violation des dispositions de l'article 7 ou de tout dommage pouvant en résulter, que celle-ci ait été commise par lui ou qu'elle soit attribuable, de quelque façon que ce soit, à une personne désignée responsable.

- 8.8** Tous les produits du travail créés pour la SADC seront la propriété exclusive de la SADC, et le fournisseur n'aura aucun droit, titre ou intérêt à l'égard de tels droits de propriété intellectuelle. À la demande de la SADC, le fournisseur doit prendre, aux frais de la SADC, toutes les mesures nécessaires et signer tous les documents requis afin de céder tous les droits de propriété intellectuelle à la SADC et de permettre à cette dernière d'enregistrer partout dans le monde les brevets, les droits d'auteur, les marques de commerce, les moyens de masquage, les dessins industriels et autres types de protection que la SADC juge utiles.
- 8.6** Le fournisseur convient d'offrir toute l'aide raisonnable à la SADC dans le cadre de l'enregistrement de droits d'auteur ou encore d'une demande pour l'obtention d'un brevet, d'une marque de commerce ou d'une protection des droits de propriété intellectuelle. Il accepte de signer les documents nécessaires pour faciliter toute mesure prise en ce sens ou encore d'effectuer cette demande ou cet enregistrement si la SADC lui en fait la demande, que ce soit pendant la durée de la présente entente ou après l'expiration ou la résiliation de cette dernière, pour quelque raison que ce soit.

ARTICLE 9 HONORAIRES ET MÉTHODES DE FACTURATION

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

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

- 9.4 Dans les trente (30) jours suivant la réception d'une facture, la SADC doit vérifier les montants qui y sont indiqués et, sous réserve du paragraphe 9.1 des présentes, elle doit payer au fournisseur le plein montant de cette facture. La SADC doit communiquer au fournisseur les détails de toute objection qu'elle peut avoir concernant la forme, le contenu ou le montant de la facture dans les quinze (15) jours suivant la réception de cette dernière, et la période de trente (30) jours susmentionnés commencera dès lors que la SADC aura reçu la facture révisée. Les parties suivront la procédure de règlement des différends prévue à l'article 12 de l'entente pour régler, de bonne foi, tout différend à l'égard d'une facture. Le fournisseur continuera d'offrir les services, conformément à la présente entente, pendant la résolution d'un tel différend.
- 9.5 Sous réserve du paragraphe 9.3 des présentes, si la SADC met fin à la présente entente, le fournisseur dispose d'un délai de quinze (15) jours, suivant la date de résiliation de l'entente, pour transmettre une facture finale à la SADC, qui respecte les exigences ci-dessus et qui fait état des honoraires, de la TPS/TVH/TVP, des déboursements et des dépenses préapprouvées qui ont été facturés ou engagés par le fournisseur, de la date de la dernière facture à la date de résiliation de l'entente, et la SADC doit payer le montant de cette facture, conformément à l'article 9. Le fournisseur ne doit pas avoir droit au paiement de tout montant lié à des honoraires, à la TPS/TVH/TVP, à des déboursements ou à des dépenses préapprouvées qui ont été facturés ou engagés par le fournisseur après la date de résiliation de la présente entente.

[Fournisseurs non-résidents :

- 9.6 Sauf dispositions contraires des présentes, le total des honoraires inclut, pour chaque autorisation de tâche, l'ensemble des taxes, droits, frais, prélèvements et autres impôts exigibles en vertu des lois d'un autre territoire, ce qui inclut, mais sans s'y limiter, la taxe d'accise fédérale, la taxe de vente ou de service de l'État ou de la localité, la taxe sur la valeur ajoutée, l'impôt sur le revenu et tout autre impôt étranger, quel qu'il soit.
- 9.7 Lorsque les montants que la SADC est tenue de payer en vertu de la présente entente sont assujettis, au Canada, à des déductions, des retenues ou d'autres impôts semblables du gouvernement fédéral ou provincial, la SADC doit retenir le montant ainsi exigé ou le déduire des sommes payables au fournisseur en vertu des présentes, à moins que ce dernier ne fournisse la documentation appropriée émanant de l'autorité gouvernementale canadienne compétente à l'échelle fédérale ou provinciale, qui libère la SADC de son obligation d'opérer de telles retenues avant d'effectuer son paiement. En tout temps, il incombe uniquement au fournisseur d'obtenir ses propres avis professionnels concernant toute déduction et retenue ou autre impôt semblable exigé au Canada, à l'échelle fédérale ou provinciale.]

ARTICLE 10 EXPIRATION ET RÉSILIATION

- 10.1** La SADC peut mettre fin à la présente entente en tout temps, en transmettant un préavis écrit de dix (10) jours ouvrables au fournisseur. Le fournisseur et la SADC conviennent et reconnaissent que la signification d'un tel avis écrit vise à libérer la SADC de toute responsabilité de nature contractuelle, réglementaire ou autre qu'elle pourrait avoir envers le fournisseur, exception faite de l'obligation de la SADC de payer à cette dernière les honoraires réclamés mais non payés, ainsi que la TPS/TVH/TVP, les déboursements ou les dépenses préapprouvées qui ont été engagés par le fournisseur au cours de la période précédant la date de résiliation de la présente entente ; cette obligation continuera de s'appliquer après la date de résiliation.
- 10.2** Si le fournisseur enfreint une disposition de la présente entente et omet de corriger la situation dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la réception d'un avis écrit de la SADC l'informant de cette violation, la SADC peut, sans signifier aucun autre avis au fournisseur, mettre fin à la présente entente dès la fin de cette période de cinq (5) jours.
- 10.3** Nonobstant toute autre disposition des présentes, si la SADC met fin à la présente entente en vertu du paragraphe 10.2 ci-dessus :
- a) le fournisseur n'a pas droit au paiement de tout montant lié à des honoraires, à la TPS/TVH/TVP, à des déboursements ou à des dépenses préapprouvées qui ont été facturés ou engagés par le fournisseur après la date à laquelle cette dernière a reçu l'avis de violation de la présente entente ;
 - b) la SADC peut prendre les dispositions nécessaires, de la manière et selon les conditions qui lui conviennent, afin de recevoir les services qu'il reste à fournir, et le fournisseur doit alors assumer, au nom de la SADC, tout montant excédant le total des honoraires qui devra être engagé pour embaucher un autre fournisseur en vue de terminer la prestation des services visés dans l'autorisation de tâche. La SADC peut, à sa seule discrétion, soustraire du montant dû au fournisseur, du fait de la résiliation de la présente entente, toute somme qu'elle juge nécessaire pour se protéger contre les coûts excédentaires qu'elle peut devoir engager pour embaucher un autre fournisseur et assurer la prestation des services dans leur intégralité.
- 10.4** Si les services ne sont pas fournis dans leur intégralité, le fournisseur recevra la portion du total des honoraires correspondant aux services offerts visés dans l'autorisation de tâche, comme l'aura raisonnablement déterminé la SADC d'après l'énoncé de travail convenu entre les parties.
- 10.5** Une autorisation de tâche prend fin automatiquement à la date de fin prévue ou à la date à laquelle le fournisseur aura offert tous les services visés dans l'autorisation de tâche et le responsable désigné aura accepté ces derniers, selon la première de ces éventualités.
- 10.6** Suivant l'expiration ou la résiliation de la présente entente pour quelque raison que ce soit, le fournisseur doit immédiatement retourner à la SADC tous les renseignements confidentiels ou autres, produits du travail et autres documents que toute personne désignée

responsable ou elle-même possède ou contrôle et à l'égard desquels la SADC détient des droits de propriété intellectuelle ; si la SADC lui donne l'ordre de détruire ces renseignements, produits du travail et autres documents, le fournisseur doit alors fournir à cette dernière un certificat attestant qu'ils ont bel et bien été détruits.

ARTICLE 11 INDEMNISATION

- 11.1** La SADC accepte de défendre et d'indemniser le fournisseur et ses employés, ses mandataires, ses agents, ses administrateurs, ses successeurs et ses ayants droit (chacun un « **indemnitaire du fournisseur** ») contre toute réclamation qui peut être déposée ou formulée à l'endroit d'un indemnitaire du fournisseur, ou qui peut porter atteinte à l'un d'entre eux, et qui résulte directement de tout acte ou omission délibéré ou négligent commis par la SADC ou toute personne sous la responsabilité de cette dernière.
- 11.2** Le fournisseur accepte de défendre et d'indemniser la SADC et ses employés, ses mandataires, ses agents, ses administrateurs, ses successeurs et ses ayants droit (chacun un « **indemnitaire de la SADC** ») contre toute réclamation qui peut être déposée ou formulée à l'endroit d'un indemnitaire de la SADC, ou qui peut porter atteinte à l'un d'entre eux, et qui résulte directement ou indirectement de ce qui suit ou qui s'y rattache :
- a) tout acte ou omission délibéré ou négligent commis par le fournisseur ou toute personne sous la responsabilité de ce dernier (y compris toute personne désignée responsable) ;
 - b) tout préjudice subi par une personne désignée responsable ou un employé du fournisseur, alors qu'il se trouve dans les locaux de la SADC pour toute raison liée à la présente entente ;
 - c) toute violation réelle, présumée ou potentielle des droits de propriété intellectuelle d'autrui, qui est liée à un des aspects des services ou des produits du travail offerts ;
 - d) toute violation par le fournisseur ou une personne désignée responsable des dispositions de l'article 4, ou tout manquement à l'obligation de protéger les renseignements confidentiels ou personnels ;
 - e) toute autre violation des dispositions de la présente entente par le fournisseur ou une personne désignée responsable.
- 11.3** L'obligation d'indemnisation contre toute réclamation est subordonnée à la condition que l'indemnitaire de la SADC ou du fournisseur (selon le cas) (la « **partie indemnisée** ») a) transmette rapidement un avis écrit à cet effet à la partie à laquelle une indemnisation est réclamée (la « **partie qui indemnise** ») et b) offre une collaboration et une aide raisonnables à la partie qui indemnise dans le cadre de l'enquête, de la défense, de la négociation et du règlement de la réclamation, en lui permettant, notamment, de consulter les renseignements pertinents et les employés concernés. L'obligation d'indemnisation contre toute réclamation cesse de s'appliquer, à moins que la partie indemnisée ne transmette l'avis écrit susmentionné à la partie qui indemnise dans un délai de deux (2) ans

suivant la date à laquelle la partie indemnisée a su ou aurait raisonnablement dû savoir qu'une telle réclamation avait été déposée.

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

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

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

ARTICLE 12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

12.1 Sous réserve du paragraphe 12.4 ci-dessous, toutes les questions que doivent trancher les parties ou sur lesquelles elles sont appelées à s'entendre en vertu de la présente entente, de même que tous les différends qui peuvent survenir à l'égard de toute question régie par cette dernière, doivent d'abord faire l'objet d'une décision ou d'un règlement par la personne désignée responsable ou le responsable désigné le plus haut placé de chaque

partie. Les deux parties reconnaissent qu'il est dans leur intérêt commun de prendre de telles décisions d'un commun accord et acceptent d'agir raisonnablement et de bonne foi afin d'encourager leurs employés et leurs agents à agir en ce sens et de leur permettre de le faire.

- 12.2** Si les personnes désignées responsables ou les responsables désignés mentionnés ci-dessus ne sont pas en mesure de régler un différend dont ils ont été saisis dans un délai de quinze (15) jours suivant la date à laquelle ce dernier leur a été soumis, ou s'ils ne parviennent pas à s'entendre sur toute autre question qu'ils sont appelés à trancher en vertu de la présente entente, l'une ou l'autre des parties peut soumettre la question à l'arbitrage, conformément aux dispositions de la *Loi sur l'arbitrage commercial*, L.R.C. 1985, ch. 17 (2^e suppl.).
- 12.3** Aucune des parties ne peut intenter une action en justice à l'égard de toute question qui sera soumise à l'arbitrage en vertu des présentes, à moins que cette partie ne se soit conformée aux dispositions des paragraphes 12.1 et 12.2.
- 12.4** Nonobstant ce qui précède, chaque partie se réserve le droit de demander un redressement équitable devant un tribunal compétent en vue de protéger ses droits de propriété intellectuelle et ses renseignements personnels ou confidentiels.

ARTICLE 13 CAS DE FORCE MAJEURE

- 13.1** Aucune des parties ne saurait être jugée responsable de tout manquement ou retard dans le respect des obligations qui lui incombent en vertu de la présente entente : i) si et dans la mesure où le manquement ou le retard est dû à une incendie, à une inondation, un ouragan, un séisme, un acte de la nature, une pandémie, une épidémie, une guerre, un acte de terrorisme, une explosion, des émeutes, des troubles publics, une rébellion ou une révolution dans un pays quelconque, ou à toute autre cause imprévisible et indépendante de la volonté de la partie concernée et ii) pourvu que la partie concernée ne soit en rien responsable du manquement ou du retard, et qu'aucune précaution raisonnable n'aurait pu l'éviter (y compris le plan de reprise des activités de la partie en question) et que la partie n'aurait pu contourner la difficulté en faisant appel à d'autres sources, à des plans de rechange ou à d'autres moyens (c'est ce qu'on entend par « cas de force majeure »).
- 13.2** La partie qui subit un tel retard en avise promptement l'autre partie, par courriel, et décrit la situation avec suffisamment de précisions.
- 13.3** Un cas de force majeure ne saurait en aucun cas justifier la résiliation de la présente entente par l'une ou l'autre des parties ni une réclamation à l'endroit de l'autre partie en raison du manquement ou de retard, à moins que le retard dans l'exécution d'une partie ou de la totalité d'une obligation quelconque en vertu de l'entente ne se prolonge plus de trois (3) mois, après quoi les deux parties auront le droit de mettre fin à l'entente. Si une des parties met fin à l'entente en raison d'un cas de force majeure, l'autre partie n'assumera aucune responsabilité financière ou autre.

- 13.4** Aux fins de la présente disposition, la pandémie de COVID-19 ne constitue pas un cas de force majeure.

ARTICLE 14 ASSURANCE

- 14.1** Le fournisseur souscrit et conserve pendant toute la durée de la présente entente et pendant une période d'au moins un (1) an après l'expiration ou la résiliation de la présente entente :

- a) Une assurance responsabilité civile des entreprises d'un montant d'au moins cinq millions de dollars (5 000 000 \$) inclusivement par sinistre. La Société d'assurance-dépôts du Canada (SADC) doit être ajoutée comme assuré supplémentaire dans le contrat d'assurance. La protection fournie doit comprendre, au minimum, les éléments suivants :
- i) assurance responsabilité civile exploitation
 - ii) formule étendue d'assurance responsabilité civile après livraison
 - iii) assurance pour dommages corporels, y compris le décès
 - iv) formule étendue d'assurance contre les dommages matériels
 - v) assurance pour préjudice personnel
 - vi) formule étendue de responsabilité contractuelle générale
 - vii) renonciation à la subrogation en faveur de la SADC
 - viii) assurance automobile des non-propriétaires, y compris contractuelle
 - ix) assurance de la responsabilité patronale éventuelle
 - x) désignation des employés, des consultants et des sous-traitants à titre d'assurés
 - xi) recours entre coassurés
 - xii) individualité de l'assurance
- b) Une assurance contre les vols et les détournements d'un montant d'au moins cinq millions de dollars (5 000 000 \$) par sinistre. Une telle assurance doit s'étendre aux pertes que la SADC pourrait subir à la suite d'actes frauduleux ou malhonnêtes de la part des employés, des mandataires, des sous-traitants ou des personnes désignées responsables du fournisseur, dans l'exécution d'une partie ou de la totalité des services en vertu de la présente entente.
- c) Une assurance de responsabilité civile professionnelle en matière de technologie pour les pertes financières découlant d'une erreur, d'une omission ou d'un acte de négligence

dans la prestation de services d'un montant d'au moins dix millions de dollars (10 000 000 \$) par réclamation et de vingt millions de dollars (20 000 000 \$) au total. Cette police d'assurance doit être établie sur la base des réclamations et doit couvrir les dommages et les frais de défense. La police d'assurance de responsabilité civile professionnelle en matière de technologie comprendra également une assurance pour la cybersécurité ou la sécurité du réseau et la responsabilité en matière de protection de la vie privée, couvrant les pertes financières découlant d'un accès non autorisé réel ou potentiel, l'utilisation non autorisée et le défaut de protéger les renseignements confidentiels qui entraînent la perte ou le détournement de ces renseignements dans un format électronique et non électronique. La limite de cette assurance sera d'au moins dix millions de dollars (10 000 000 \$) par réclamation et de vingt millions de dollars (20 000 000 \$) au total. Nonobstant le présent paragraphe 14.1, le fournisseur maintiendra ladite assurance de responsabilité en place pendant une période de trois (3) ans après la résiliation de l'entente, soit en renouvelant annuellement la police d'assurance, soit en souscrivant une période de garantie subséquente.

Les assureurs du fournisseur doivent ajouter à toutes les polices d'assurance ci-dessus un avenant prévoyant fournir un préavis écrit de trente (30) jours à la SADC en cas d'annulation ou de changement important du risque.

14.2 Preuve d'assurance

Avant le début des services en vertu de la présente entente, le fournisseur doit transmettre à la SADC des certificats d'assurance attestant les garanties indiquées au paragraphe 14.1. Pendant la durée de l'entente, le fournisseur doit transmettre la preuve que toutes ces polices d'assurance ont pleine vigueur et plein effet au moyen de certificats d'assurance :

- a) tous les ans ; ou
- b) au moment où le changement est effectué, lorsque des modifications susceptibles d'avoir une incidence négative sur la SADC sont apportées à mi-parcours de la garantie ;
ou
- c) à tout moment, à la demande de la SADC.

14.3 Le respect du présent Article 14 ne soustrait pas le fournisseur à toute autre obligation énoncée dans la présente entente et ne limitera pas la garantie que le fournisseur est tenu d'offrir en vertu des lois municipales, provinciales ou fédérales.

14.4 Sans que soit limitée la portée générale de ce qui précède, le fournisseur déterminera la garantie supplémentaire nécessaire pour sa propre protection et pour remplir ses obligations en vertu de la présente entente. Le fournisseur fournira et maintiendra une telle assurance supplémentaire.

ARTICLE 15

MAINTIEN EN VIGUEUR DES MODALITÉS DE L'ENTENTE

15.1 Suivant la résiliation ou l'expiration de la présente entente, pour quelque raison que ce soit :

- a) les obligations du fournisseur et de toute personne désignée responsable concernant la confidentialité des renseignements et les droits de propriété intellectuelle détenus, en vertu des articles 4 et 7 et de l'appendice C ;
- b) les dispositions en matière d'indemnisation ; et
- c) les dispositions relatives au règlement des différends ;

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

ARTICLE 16

GÉNÉRALITÉS

16.1 Intégralité de l'entente. La présente entente constitue l'entente intégrale intervenue entre les parties en ce qui concerne l'objet des présentes et remplace toute entente, convention, négociation ou discussion antérieures, tant orales qu'écrites, intervenues entre elles à cet égard. Aucune forme d'ajout, de modification, de dispense ou de résiliation de la présente entente ne sera exécutoire, à moins d'être signifiée par écrit par la partie s'y engageant.

16.2 Modifications. Des modifications peuvent, en tout temps, être apportées à la présente entente au moyen d'un document écrit signé par les représentants autorisés des parties, exception faite des modifications à la liste des personnes désignées responsables dans l'autorisation de tâche, en vertu du paragraphe 6.5, qui nécessitent uniquement le consentement écrit de la SADC.

16.3 Omis délibérément.

16.4 Dispense. Aucune condition ou disposition de la présente entente ne sera réputée annulée et aucune violation de l'une d'elles ne sera considérée comme étant justifiée, à moins que la dispense ou le consentement ne soit accordé par écrit et signé par la partie qui y consent. Aucune forme de dispense ou de consentement, exprès ou tacite, par l'une ou l'autre des parties ne constituera une dispense ou un consentement à l'égard de toute autre condition ou disposition ou de tout autre cas de non-respect subséquent de l'une d'entre elles.

16.5 Cession. Ni la présente entente ni une partie de celle-ci ni aucun droit, titre ou intérêt conféré en vertu de cette dernière ne peut être cédé, confié à un sous-traitant ou autrement transféré par le fournisseur sans le consentement écrit préalable de la SADC, qui peut sans raison refuser de donner son consentement. La présente entente lie le fournisseur, ses successeurs et ses ayants droit autorisés et s'applique au profit de ceux-ci.

- 16.6 Publicité.** Le fournisseur doit s'abstenir de faire mention de la présente entente ou de tout droit ou obligation qui lui est dévolu en vertu de cette dernière, dans le cadre de tout forum public ou dans le but de promouvoir son organisation, ses produits ou ses services, sans obtenir le consentement écrit préalable de la SADC. Le fournisseur reconnaît que la SADC est assujettie à la *Loi sur l'accès à l'information* et que par conséquent, cette dernière pourrait être tenue de divulguer des renseignements contenus dans la présente entente, notamment le nom du fournisseur ou de toute personne désignée responsable, le total des honoraires, la description des services et tout produit du travail qui en découle. Le fournisseur reconnaît également que la SADC peut faire mention des renseignements contenus dans la présente entente sur son site Web.
- 16.7 Aucune sollicitation.** Pendant la durée de la présente entente, les parties conviennent qu'à moins qu'elles en aient convenu autrement par écrit, ni l'une ni l'autre ne peut solliciter directement ou indirectement, en tant qu'employé ou entrepreneur indépendant, un employé ou un consultant qui travaille ou a travaillé pour l'autre partie et qui participe ou a déjà participé à la prestation des services, en vertu de la présente entente.
- 16.8 Relation entre les parties.** Pendant la durée de la présente entente, et à quelque fin que ce soit y afférant, le fournisseur est engagé à titre d'entrepreneur indépendant aux termes d'un contrat visant la prestation de services à la SADC. Le fournisseur ne sera pas considéré comme un fonctionnaire ou un employé de la SADC. La présente entente ne constitue pas un partenariat entre les parties ni une coentreprise, et aucune des parties n'agit à titre de mandataire de l'autre partie. La présente entente n'est pas conclue dans l'intérêt d'une tierce partie, qu'elle soit désignée ou non aux présentes.
- 16.9 Divisibilité.** Si l'une ou l'autre des dispositions de la présente entente est déclarée invalide, illégale ou inexécutable, à quelque égard que ce soit, par un tribunal compétent, la validité, la légalité ou le caractère exécutoire des autres dispositions contenues aux présentes ne doit en aucune façon en être affecté.
- 16.10 Garanties supplémentaires.** Une fois que la présente entente aura été menée à bien, les parties aux présentes conviennent d'effectuer ou d'exécuter, de faire effectuer ou exécuter ou de permettre que soient effectués ou exécutés, lorsqu'il y a lieu, tous les autres actes, contrats, affaires, procédés, transferts et garanties supplémentaires prévus par la loi, quels qu'ils soient, qui sont jugés légitimes et qui peuvent s'avérer nécessaires pour poursuivre le but réel de la présente entente et donner pleinement effet à cette dernière.
- 16.11 Caractère exécutoire.** Chaque partie confirme qu'elle possède tous les pouvoirs et l'autorité nécessaires pour conclure la présente entente et se conformer aux modalités de cette dernière et que les personnes qui signent la présente entente, au nom de chaque partie, sont dûment autorisées et habilitées à le faire. Chaque partie reconnaît également avoir pris connaissance du contenu de la présente entente avant de la signer et avoir eu l'occasion d'obtenir l'avis d'un conseiller juridique indépendant, si tel était son désir, et admet qu'elle comprend la présente entente et accepte d'être liée par cette dernière.
- 16.12 Conflit.** En cas de conflit ou d'incompatibilité entre la présente entente et les appendices qui y sont joints, les modalités énoncées aux présentes l'emportent.

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

16.14 Avis. Tout avis qui peut ou doit être signifié par écrit en vertu des présentes peut être envoyé (notamment par un service de messagerie commerciale) ou transmis par télécopieur, par courriel ou par tout autre moyen de transmission électronique. Les avis ainsi transmis seront considérés comme reçus dès leur livraison pendant les heures de bureau. Les avis envoyés par télécopieur, par courriel ou par tout autre moyen de transmission électronique et ceux livrés en dehors des heures de bureau sont réputés avoir été reçus le jour ouvrable suivant celui où ils ont été transmis ou livrés. Il est possible de modifier les adresses à utiliser pour les livraisons ou les transmissions en envoyant un avis à cet effet, conformément au présent paragraphe. À moins d'un changement, les adresses sont les suivantes :

Fournisseur :

<*nom + adresse*>

À l'attention de : <*nom*>, <*titre*>

Télécopieur : <*>

Téléphone : <*>

Courriel : <*>

SADC :

Société d'assurance-dépôts du Canada
50, rue O'Connor, 17^e étage
Ottawa (Ontario) K1P 6L2

À l'attention de : <*nom*>, <*titre*>

Téléphone : 613-<*>

Courriel : <*>@sadc.ca

16.15 Maintien en vigueur. Les dispositions de la présente entente qui prévoient l'atteinte de résultats ou le respect d'exigences suivant la résiliation de l'entente, notamment toute disposition en matière de garanties, d'indemnisation, de responsabilité, de propriété intellectuelle, de confidentialité, de protection des renseignements personnels, de droits d'audit, de règlement des différends et de choix de lois, resteront en vigueur après la résiliation ou l'expiration de la présente entente.

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

La présente entente est considérée comme SIGNÉE à la date à laquelle toutes les parties ont apposé leur signature (la « **date de signature** »).

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

Nom : <*>

Titre : <*>

Date :

J'ai l'autorité d'engager la société
susnommée.

[Nom du fournisseur en majuscules]

Nom : [Nom du représentant du
fournisseur]

Titre : <*>

Date :

J'ai l'autorité d'engager la société
susnommée.

Appendice A

SERVICES ET HONORAIRES

1. Description des services

Le fournisseur accepte de fournir à la SADC certains services (les « **services** ») relativement au(x) volet(s) de services, catégories de services et rôles pour lesquels il a été retenu, tels qu'ils sont décrits à l'appendice B et dans la proposition du fournisseur (la « **proposition** ») datée du <*> et soumise en réponse à la présente DAMA.

En cas de contradiction ou de divergence entre les divers documents compris dans l'entente, l'ordre de priorité est établi comme suit : i) appendice A ; ii) entente ; iii) proposition du fournisseur.

2. Processus relatif aux demandes de services

La SADC peut envoyer une demande de services au fournisseur et à d'autres fournisseurs retenus dans le cadre de la DAMA, dans laquelle elle donne une brève description des services et produits livrables demandés, les délais et toute autre exigence.

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

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

3. Autorisation de tâche

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

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

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

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

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

4. Période d'application

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

Date de début : Date de signature
Date de fin : Décembre 31, 2026

5. Honoraires

Le fournisseur convient de fournir les services selon la tarification (les « honoraires ») indiquée à l'appendice B, pendant toute la durée de l'entente résultante.

6. Calendrier de paiement

Le fournisseur doit présenter une facture à la SADC une fois les services entièrement fournis et acceptés.

7. Responsable désigné de la SADC

Nom : <*>
Titre : <*>

8. Information à fournir concernant les territoires non conformes

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

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

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

Appendice B

VOLETS DE SERVICES, CATÉGORIES DE SERVICES ET RÔLES

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

Volet de services n° <*> : <*>

1. Volets de services, catégories de services et rôles

Le fournisseur est qualifié pour offrir les services demandés au titre des catégories de services et rôles indiqués ci-dessous, dans le cadre du volet de services n° <*>.

[Instructions : Insérer le tableau des volets de services concernés.]

2. Honoraires

Tous les honoraires au titre du volet de services n° <*> seront calculés selon les tarifs horaires établis. Les parties confirment que le total des honoraires que la SADC devra verser au fournisseur pour la prestation des services ne dépassera pas le total des honoraires énoncé dans l'autorisation de tâche pour les services en question.

Le fournisseur convient d'offrir les services à la tarification horaire plafond tout compris suivante (les « honoraires ») :

[Insérer les tableaux]

La tarification ci-dessus s'applique à toute la durée de l'entente.

Le fournisseur veille à attribuer le travail aux personnes désignées responsables compétentes ayant le tarif horaire le plus bas.

ET/OU

!

[Volet de services n° <*> : Réalisation de projets]

1. Volets de services, catégories de services

Le fournisseur est qualifié pour offrir les services demandés au titre des catégories de services indiqués ci-dessous, dans le cadre du volet de services n° <*> :

Catégorie de services n° <*>

2. Honoraires

Dans le cadre du volet de services n° <*>, les parties confirment que le total des honoraires que la SADC devra verser au fournisseur pour la prestation des services ne dépassera pas le total des honoraires énoncé dans l'autorisation de tâche pour les services en question.

[Insérer les tableaux]

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

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

Confidentialité :

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

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

d'autres documents à l'égard desquels la SADC détient des droits de propriété intellectuelle, si cette dernière lui demande de les détruire.

7. Le fournisseur reconnaît et convient qu'en cas de violation réelle ou prévue des dispositions du présent appendice, l'octroi de dommages-intérêts ne saurait constituer à lui seul une réparation suffisante et que la SADC aura droit à un redressement équitable, comme une injonction, en sus ou en remplacement des dommages-intérêts, sans devoir prouver qu'elle a subi ou qu'elle subira vraisemblablement un préjudice.
8. Tous les renseignements confidentiels sont fournis « TELS QUELS », sans aucune garantie expresse, implicite ou autre en ce qui a trait à leur exactitude.
9. Le fournisseur doit, conformément aux normes acceptables du secteur, mettre en œuvre des politiques, des procédures et des mécanismes de contrôle d'accès pour empêcher que des renseignements personnels ou confidentiels ne soient mélangés, associés ou fusionnés avec ses propres données ou celles de toute autre personne, à moins qu'il n'y soit expressément autorisé par écrit par la SADC ou aux termes de la présente entente.

Protection des renseignements personnels :

10. Si la SADC prévoit fournir au fournisseur (ou permettre à ce dernier de recueillir ou de consulter en son nom) des renseignements personnels dans le cadre de la prestation des services, elle doit informer le fournisseur de ce fait, et ce dernier sera tenu de se conformer aux obligations suivantes en matière de protection des renseignements personnels.
11. Le fournisseur doit en tout temps se conformer à l'ensemble des lois et règlements applicables en ce qui concerne la collecte, la création, l'utilisation, le stockage et la divulgation des renseignements personnels, et il est entendu qu'il doit agir de manière à s'assurer que les services sont offerts conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
12. Lorsqu'il recueille des renseignements personnels au nom de la SADC, le fournisseur doit transmettre une copie d'un avis de confidentialité, dans un format acceptable pour la SADC, ou en faire mention, si cela est indiqué.
13. Le fournisseur ne doit pas utiliser ni divulguer de renseignements personnels, sauf dans la mesure nécessaire pour s'acquitter de ses obligations en vertu de la présente entente ou dans celle autrement permise en vertu des lois applicables. Si le fournisseur est tenu de divulguer des renseignements personnels à un tiers pour remplir ses obligations en vertu des présentes, il doit informer par écrit la SADC de l'usage que ce tiers prévoit faire de ces renseignements personnels, avant de les lui divulguer. Si la SADC consent à la divulgation, le fournisseur doit exiger que ce tiers conclue un accord lui imposant certaines obligations en ce qui a trait à la collecte, à l'utilisation et à la communication des renseignements personnels sensiblement similaires à celles énoncées aux présentes et s'il refuse, les renseignements personnels ne lui seront pas divulgués, sauf dans la mesure permise par la loi.
14. Le fournisseur doit rapidement informer par écrit la SADC de toute réclamation, requête, enquête en cours ou en suspens, plainte reçue par lui ou déposée auprès des autorités compétentes ou mesure corrective ordonnée par ces dernières en ce qui a trait à la collecte, au stockage, à l'utilisation ou à la divulgation de renseignements personnels par la société de conseils, et il doit collaborer avec la SADC au règlement de celle-ci.

15. Le fournisseur ne doit conserver les renseignements personnels que tant qu'il en a raisonnablement besoin pour effectuer ce pour quoi ils lui ont été communiqués et qu'il y est autrement autorisé en vertu des lois applicables, à moins d'une indication contraire reçue par écrit de la SADC (collectivement la « **période de conservation** ») – à la fin de la période de conservation, le fournisseur doit retourner les renseignements personnels qu'il détient à la SADC ou les supprimer ou les détruire, si la SADC lui en fait la demande. La période de conservation doit (à moins d'une indication contraire reçue par écrit de la SADC) prendre fin automatiquement à la date à laquelle l'entente vient à échéance ou est résiliée pour quelque raison que ce soit. Le fournisseur doit transmettre sur demande à la SADC un certificat écrit attestant la destruction de tous les renseignements personnels ou le renvoi de ceux-ci à la SADC (selon le cas).

Conflit d'intérêts :

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

Sécurité :

Protection des renseignements

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

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

- i) La SADC doit nommer une ou plusieurs personnes désignées, qui agiront à titre

de responsables de l'enregistrement des jetons d'authentification et qui devront coordonner les demandes reçues de chaque personne désignée, à qui la SADC consent à fournir un compte d'accès à distance, en plus de vérifier l'identité de ces personnes.

- ii) La SADC se réserve le droit de refuser d'accorder un compte d'accès à distance à toute personne désignée responsable.
- iii) Le fournisseur doit remplir des formulaires de demande en vue d'obtenir ses propres jetons d'accès à distance, suivant l'approbation de la SADC, et suivre la formation offerte par cette dernière concernant l'administration de la technologie d'accès.
- iv) Le fournisseur doit exiger que toutes les personnes désignées responsables qui possèdent un compte d'accès à distance gardent confidentiels leurs jetons d'authentification et leurs mots de passe respectifs et prennent toutes les mesures raisonnables pour empêcher la perte, la divulgation non autorisée, la modification ou l'utilisation inappropriée des jetons d'accès à distance ou des mots de passe connexes.

Le fournisseur doit interdire aux personnes désignées responsables de partager avec d'autres leur jeton d'accès à distance ou les mots de passe connexes.

- v) Le fournisseur doit s'assurer que toutes les données de la SADC que les personnes désignées ou lui-même consultent ou modifient, en utilisant la technologie d'accès, sont de nouveau sauvegardées sur le réseau de la SADC seulement. Le fournisseur et les personnes désignées responsables ne doivent pas enregistrer de copies des données de la SADC sur tout système informatique n'appartenant pas à cette dernière ni y transférer ou y envoyer de telles copies, et ils ne doivent pas créer de copies papier de ces données, sans le consentement écrit exprès de la SADC.
- vi) Le fournisseur doit sans tarder informer la SADC si le jeton d'accès à distance d'une des personnes désignées responsables ou le mot de passe connexe (ou encore la sécurité de ceux-ci) a été, est ou pourrait être compromis et doit, de la même façon, exiger que les personnes désignées responsables lui signalent immédiatement tout incident du genre.
- vii) Le fournisseur doit sans tarder informer la SADC a) si une personne désignée responsable cesse de participer à la prestation des services ou b) si les renseignements contenus dans la demande d'accès à distance d'une personne désignée responsable changent ou sinon deviennent inexacts ou incomplets.
- viii) Le fournisseur reconnaît et convient qu'il doit utiliser la technologie d'accès à distance uniquement pour assurer la prestation des services à la SADC. Il ne doit pas permettre à quiconque, autre que la SADC et les personnes désignées responsables autorisées à le faire, d'accéder à la technologie d'accès et aux logiciels connexes, ou de valider les mots de passe utilisés à cette fin, en vertu de la présente entente.

- ix) Le fournisseur doit s'assurer que la SADC juge acceptable tout logiciel d'exploitation et logiciel antivirus installé sur l'ensemble des systèmes informatiques qui seront utilisés par les personnes désignées responsables pour exploiter la technologie d'accès, et devra mettre à jour ou installer les logiciels ainsi exigés par la SADC pour assurer la sécurité de l'information protégée. Le fournisseur reconnaît que si le logiciel exigé par la SADC n'est pas correctement installé sur tout système informatique utilisé par les personnes désignées responsables dans le cadre de la prestation des services, il pourrait se voir refuser l'accès à la technologie d'accès et au réseau de la SADC, ainsi que le droit d'utiliser de quelque façon que ce soit cette technologie, et ce, à ses propres risques.
- x) La SADC se réserve en tout temps le droit d'annuler ou de modifier, sans préavis et à son entière discrétion, le compte d'accès à distance de toute personne désignée responsable, notamment si un jeton d'accès à distance ou un mot de passe a été ou est compromis, ou est susceptible de l'être, ou si une personne désignée responsable ne participe plus à la prestation des services. La SADC annulera tous les comptes d'accès à distance, et tous les jetons d'accès à distance lui seront rapidement retournés par le fournisseur, dès l'échéance ou la résiliation de l'entente intervenue entre eux, selon la première de ces éventualités.
- xi) Le fournisseur reconnaît que le logiciel d'accès à distance fait l'objet de licences de propriété intellectuelle et est soumis à certaines restrictions et il s'engage à respecter les conditions énoncées dans la présente entente concernant l'utilisation de ce logiciel. De façon plus précise, mais sans limiter la généralité des autres dispositions de la présente entente, le fournisseur ne doit en aucune façon contrefaire, altérer, détruire, modifier, désosser, décompiler ou utiliser de façon abusive le logiciel d'accès à distance ou les jetons d'accès à distance, ni distribuer ou utiliser ce logiciel ou ces jetons à d'autres fins que pour faire affaire avec la SADC.
- xii) Le fournisseur reconnaît et convient que chacune des personnes désignées responsables et lui-même seront responsables conjointement et individuellement de tout manquement aux conditions énoncées ci-dessus concernant l'utilisation du logiciel d'accès à distance par l'une ou l'autre des personnes ainsi désignées; et
- xiii) La SADC ne peut pas déclarer ni garantir que la technologie d'accès à distance sera toujours accessible ou fonctionnelle, notamment en raison d'activités comme l'entretien et la réparation du système ou d'événements qui sont raisonnablement indépendants de la volonté de la SADC ou qui ne résultent pas d'une faute ou de la négligence de cette dernière.

Autorisation de sécurité

18. Si la prestation des services nécessite l'utilisation de renseignements personnels ou d'autres informations protégées, le fournisseur doit exiger ce qui suit des personnes désignées responsables ou de tout membre du personnel des sous-traitants, qui assureront la prestation des services :

- a) à la date de début, posséder à tout le moins la cote de sécurité de niveau « fiabilité », décrite dans la *Norme relative à la sécurité du personnel* de la SADC, ou toute autre cote de sécurité demandée par cette dernière ;
- b) dans un délai d'une (1) semaine à compter de la date de début, le fournisseur doit présenter une demande en vue d'obtenir pour eux la cote de sécurité nécessaire.

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

Appendice D
DEMANDE DE SERVICES ET AUTORISATION DE TÂCHE – FORMULAIRE

(MODÈLE)

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

PARTIE 1 : Détails de la demande de services			
Demande de services – n° :		Entente de services professionnels – n° :	
Type de demande de services : <Cocher la case qui s'applique> <input type="checkbox"/> Directe <input type="checkbox"/> Mini devis (en cas de fournisseurs multiples)		Titre de la demande de services :	
Dest. : <Nom et adresse du fournisseur>		Date de la demande de services :	
Volet de services :		Réponse requise d'ici le :	
		Date de début :	
Période optionnelle :		Date d'achèvement des services :	
		Accords commerciaux : <Insérer s'il y a lieu>	
<Rôles/Fonctions> et niveaux nécessaires :			
La SADC a besoin des ressources suivantes :			
Catégorie de services	<Rôle/Fonction>	Niveau	Nombre d'heures estimatif (1 jour correspond à 7 heures)
<Insérer le numéro et le titre de la catégorie de services>	<Insérer le titre et le numéro du rôle ou de la fonction>	<Insérer le niveau du rôle ou de la fonction>	** jours x 7 heures par jour = ** heures
Description des tâches et des responsabilités : <Insérer une description précise des tâches et responsabilités, comme elles sont décrites dans la DAMA>			
Exigences supplémentaires concernant les ressources : <Lorsque la SADC a des exigences supplémentaires (expérience, études, certificat professionnel ou compétences), décrire ce qui est attendu.>			
Lieux de travail autorisés : <Cocher toutes les cases qui s'appliquent>			
<input type="checkbox"/> Sur place (50, rue O'Connor, Ottawa) <input type="checkbox"/> Sur place (79, rue Wellington Ouest, bureau 1200, Toronto) <input type="checkbox"/> Hors site / À distance (dans les locaux du fournisseur et/ou de la personne désignée responsable, par exemple)			
Réponse à la demande de services – détails :			

La réponse du fournisseur doit inclure la demande de services **au complet**, y compris la section 2 dûment remplie. Il doit aussi fournir, sous pli distinct ou dans une pièce jointe, **<insérer tout ce qui s'applique>**.

Détail du processus de réponse étoffée : **<Insérer s'il y a lieu>**

Après avoir évalué la réponse initiale du fournisseur, la SADC pourra demander à ce dernier une version plus étoffée (ressources proposées, plan de travail, efforts et coûts, par exemple) en vue de passer à l'étape de l'évaluation finale et de la sélection.

Lorsque la SADC a remis des exigences mises à jour aux fournisseurs, ces derniers peuvent soumettre une réponse étoffée en vue de l'étape de l'évaluation et de la sélection.

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

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

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

Nom de la personne désignée responsable	Catégorie de services	<Rôle/Fonction>	Niveau	Taux horaire proposé	Nombre d'heures	Prix global pour la demande de services (tarif horaire x n ^{bre} d'heures)
	<Insérer le numéro et le titre de la catégorie de services>	<Insérer le titre et le numéro du rôle ou de la fonction>	<Insérer le niveau du rôle ou de la fonction>	\$	<Insérer le nombre d'heures nécessaires>	\$
Coût de la demande de services						\$
(TPS/TVP/TVH) maximales à payer (13 %)						\$
Coût total de la demande de services						\$

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

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

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

Produit du travail	Prix ferme/fixe par produit du travail

	(tarif horaire x n ^{bre} d'heures)
	\$
	\$
Prix ferme/fixe – Total	\$

PARTIE 3 : AUTORISATION DE TÂCHE – RÉSERVÉ À L'USAGE DE LA SADC

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

<p>Date de début :</p> <p>Nous accusons réception de la demande de services n° <insérer le numéro de la demande de services> et consentons à offrir les services demandés conformément aux modalités de l'entente de services professionnels et de la présente autorisation de tâche.</p> <p><i>J'ai l'autorité d'engager le fournisseur :</i></p> <p>Signature de <insérer le nom du fournisseur> :</p> <p>_____</p> <p>Nom : <insérer le nom du signataire du fournisseur> Titre : <insérer le titre du signataire du fournisseur></p> <p>Date : _____</p>	<p>Date de fin :</p> <p>Le fournisseur est autorisé à offrir les services décrits dans la présente demande, conformément à sa réponse.</p> <p><i>J'ai l'autorité d'engager la SADC :</i></p> <p>Signature de la SADC</p> <p>_____</p> <p>Nom : <insérer le nom du signataire de la SADC> Titre : <insérer le titre du signataire de la SADC></p> <p>Date : _____</p>
--	--