

Sharon Ruiter  
Agente des acquisitions et des marchés  
Bureau du Conseil privé (BCP)  
Courriel : [Sharon.Ruiter@pco-bcp.gc.ca](mailto:Sharon.Ruiter@pco-bcp.gc.ca)

### **1. Préavis d'adjudication de contrat (PAC) n° 20230052**

Un PAC est un avis public informant la collectivité des fournisseurs qu'un ministère ou organisme a l'intention d'attribuer un contrat pour des biens, des services ou des travaux de construction à un fournisseur sélectionné à l'avance, ce qui permet aux autres fournisseurs de signaler leur intérêt à soumissionner en présentant un énoncé des capacités. Si aucun fournisseur ne présente d'énoncé de capacités qui satisfait aux exigences établies dans le PAC au plus tard à la date de clôture indiquée dans le PAC, l'agent d'approvisionnement peut alors procéder à l'attribution du contrat au fournisseur sélectionné à l'avance.

### **2. Contexte**

Le BCP est une organisation basée sur l'information qui génère une quantité importante d'informations classifiées, de nature délicate et de grande valeur. Dans le cadre de sa fonction de gestion des besoins quotidiens du cabinet du premier ministre (CPM), le BCP est une organisation hautement opérationnelle qui fournit un soutien 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 pour répondre à toutes les demandes et à toutes les situations d'urgence. L'étendue des fonctions du BCP évolue et s'accroît, et l'organisme doit s'assurer qu'il peut assumer efficacement ces responsabilités accrues.

Le système de suivi des candidats Njoyn de CGI est principalement utilisé par les administrateurs, les examinateurs, les agents de dotation et les gestionnaires du Secrétariat du personnel supérieur pour le recrutement et la nomination des sénateurs et des candidats à des postes pourvus par décret.

Le système de suivi des candidats Njoyn de CGI est une application Web qui permet de gérer électroniquement les besoins en matière de recrutement. Il permet de gérer de façon automatique le processus de recrutement dans son intégralité, de la réception des candidatures à la recommandation des candidats, en passant par la présélection et l'évaluation des candidats.

L'information contenue dans la base de données sera utilisée pour la présélection, le classement et l'évaluation des candidats; la planification et la réalisation des entrevues; la gestion du processus de sélection; la vérification des antécédents et des références; la préparation des documents; et l'analyse des tendances.

### **3. Portée des travaux**

Le BCP a besoin d'un système de suivi des candidats (SSC) intégré aux systèmes de nomination existants et nouveaux pour le Secrétariat du personnel supérieur. La solution fournit un système stable et évolutif à long terme pour soutenir le suivi des candidats ainsi que la présélection et la sélection de candidats qualifiés en vue d'une recommandation pour les nominations par le gouverneur en conseil (GEC) et les nominations de sénateurs.

#### **4. Objectifs**

Les objectifs du SSC sont d'habiliter les gestionnaires du BCP relativement au processus de recrutement et de sélection en leur permettant de gérer efficacement un grand nombre de candidats.

L'intégration opérationnelle avec les systèmes existants du Personnel supérieur du BCP (anciens et nouveaux) sera achevée d'ici le 31 août 2023.

#### **Maturité de la solution**

Le système de suivi des candidatures (SSC) doit avoir fait ses preuves et être accepté dans le domaine public ou privé depuis au moins cinq ans. Le fournisseur doit se spécialiser dans le soutien et le développement du SSC et disposer d'un personnel dédié suffisant pour répondre aux exigences des clients.

#### **Rationalisation du processus de recrutement**

1. Réduire la durée du cycle de recrutement global en utilisant des campagnes de recrutement;
2. Réduire le temps de traitement en réalisant des gains en efficacité au chapitre de la saisie des données sur les candidats, du suivi et de la récupération de l'information;
3. Générer des documents pour les communications usuelles avec les candidats, comme les invitations à un examen ou à une entrevue, les lettres de refus, les lettres d'offre, les demandes de suivi, etc.

#### **Capacités de présélection**

1. Améliorer le format de l'information et des données fournies par les candidats pour permettre une évaluation valide et efficace du niveau de scolarité, de l'expérience et des compétences des candidats. Pour ce faire, établir un mécanisme qui permettra aux candidats de répondre à des questions propres à l'emploi en ce qui concerne les qualifications et qui permettra de noter objectivement l'information fournie;
2. Créer un bassin de talents en tenant à jour une base de données sur les candidats au moyen de données historiques qu'il est possible de récupérer et de consulter dès qu'il y a un besoin à combler en matière de dotation;
3. Disposer d'une source de candidats qualifiés.

#### **Gestion de l'entrevue**

1. Réduire la complexité du cycle d'entrevue en simplifiant et en automatisant le processus;
2. Améliorer la planification des entrevues lorsqu'il y a plusieurs postes à pourvoir;
3. Permettre de planifier plusieurs entrevues par candidat;
4. Créer un bassin de questions d'entrevue et des listes pour chaque étape d'une campagne.

### **Production de rapports**

1. Offrir au Secrétariat, à son personnel et à ses gestionnaires des fonctions localisées de production de rapports ou d'analyse en temps réel;
2. Produire des rapports sur le statut des candidats et des bilans tout au long du processus de dotation.

### **5. Critères pour l'évaluation de l'énoncé des capacités (exigences essentielles minimales)**

Tout fournisseur intéressé doit prouver au moyen d'un énoncé des capacités qu'il satisfait aux exigences suivantes :

1. Le contenu de la solution hébergée doit être fourni et tenu à jour dans les deux langues officielles, soit l'anglais et le français.
2. Fonctionnalités de gestion des emplois  
Doivent inclure les éléments suivants :
  - a. Suivre l'état des postes (p. ex., ouvert, fermé, en cours);
  - b. Chercher des postes par recruteur;
  - c. Chercher des postes par titre;
  - d. Chercher des postes par lieu de travail;
  - e. Chercher des postes par niveau;
  - f. Chercher des postes par date.
3. Fonctionnalités de gestion des candidats  
Doivent inclure les éléments suivants :
  - a. Partager les candidatures avec d'autres examinateurs;
  - b. Correspondre avec les candidats;
  - c. Gérer les candidatures soumises simultanément pour divers postes;
  - d. Gérer la présélection des candidats;
  - e. Gérer la convocation des candidats aux entrevues;
  - f. Gérer le classement et le filtrage des candidats;
  - g. Gérer le statut des candidatures (p. ex., présélection, entrevue, vérification des références, offre);
  - h. Gérer le profil des candidats, ce qui comprend l'équité en matière d'emploi et la diversité;
  - i. Gérer un bassin de candidats grâce à des données historiques pouvant être récupérées et consultées afin de répondre à des besoins de dotation immédiats.
4. Fonctionnalités pour les candidats  
Doivent inclure les éléments suivants :
  - a. Ajouter et mettre à jour un profil (p. ex., nom, adresse, numéros de téléphone, courriel, etc.);
  - b. Gérer les candidatures (soumettre, modifier, retirer);
  - c. Obtenir de l'information sur le statut des candidatures;
  - d. Présenter plusieurs candidatures simultanément pour différents postes;

- e. Soumettre de nouveau une candidature pour un même poste ou pour un poste différent;
  - f. Capacité de s'abonner à un service d'alertes-emploi.
5. Fonctionnalités pour les administrateurs  
Doivent inclure les éléments suivants :
- a. Rechercher par mots clés;
  - b. Rechercher par provenance du candidat;
  - c. Rechercher par prénom ou nom de famille;
  - d. Rechercher par courriel;
  - e. Rechercher par date de début et de fin;
  - f. Filtrer selon les capacités de la solution;
  - g. Copier les capacités de la solution;
  - h. Importer et exporter les capacités de la solution;
  - i. Ajouter ou modifier des étapes du processus (p. ex., ajouter une étape d'approbation supplémentaire);
  - j. Capacité de mettre à jour l'image de marque, l'affichage ou la présentation.
6. Fonctionnalités de gestion des utilisateurs  
Doivent inclure les éléments suivants :
- a. Ajouter un compte d'utilisateur ou mettre à jour un compte existant;
  - b. Attribuer un ou plusieurs rôles à un utilisateur;
  - c. Chercher un utilisateur;
  - d. Désactiver un compte d'utilisateur.
7. Créer un numéro de référence unique pour les versions française et anglaise de l'offre d'emploi ou pour lier les deux versions.
8. Les éléments suivants peuvent être créés ou modifiés à l'aide d'un copier-coller à partir de Microsoft Word :
- Annonces de poste;
  - Questions de présélection;
  - Correspondance destinée aux candidats.
9. Capacité d'afficher des rapports en fonction des réponses des candidats, sous la forme de pourcentages ou de chiffres.
10. Capacité de classer les candidats en fonction de leurs réponses aux questions pondérées.
11. Capacité pour un administrateur de site de déterminer si un candidat a soumis sa candidature dans le cadre de plus d'un volet de recrutement.
12. Capacité de permettre au système de choisir de manière aléatoire un nombre configurable de candidats qualifiés qui passeront aux prochaines étapes du processus de recrutement.

13. Capacité de permettre au système d'envoyer automatiquement un rapport à un groupe d'adresses électroniques, et ce, à une fréquence prédéterminée.
14. Capacité de permettre de gérer une liste de courriels qui pourrait contenir plus de 15 000 adresses électroniques.
15. Capacité de la solution de répondre aux besoins futurs du BCP.
16. Capacité d'être opérationnel avec les systèmes du Secrétariat du personnel supérieur et du gouverneur en conseil, les processus opérationnels et l'architecture existants du BCP pour le recrutement et les nominations au Sénat d'ici août 2023, ce qui inclut la technologie MS D365 CS.

### **Sécurité**

17. La solution du système de suivi des candidatures ainsi que les données seront hébergées et stockées dans une installation sécurisée au Canada. L'accès à l'installation doit être contrôlé, et tous les administrateurs doivent posséder la cote de sécurité requise. En outre, toutes les sauvegardes doivent être effectuées au Canada, et les copies de sauvegarde doivent être stockées au Canada.
18. L'application doit être sûre et protégée contre les menaces provenant d'Internet. Plus précisément :
  - a. la solution doit utiliser le protocole TLS (Transport Layer Security) pour toutes les pages de nature délicate qui voyagent sur l'Internet public;
  - b. les utilisateurs doivent valider leur identité chaque fois qu'ils utilisent l'application, et les sessions doivent expirer après une période d'inactivité (p. ex., 20 minutes) dont la durée sera établie conjointement au moment de la configuration de la solution;
  - c. la solution doit permettre de faire des vérifications, d'établir des registres d'utilisation et de produire des rapports sur de telles données, au besoin;
  - d. la solution doit être axée sur les rôles, de manière à permettre l'attribution de différents rôles aux utilisateurs;
  - e. la solution doit permettre de recueillir, de stocker et de gérer une quantité importante de renseignements personnels fournis par les candidats, la plupart étant de nature délicate, jusqu'au niveau PROTÉGÉ B, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* du Canada;
  - f. l'entrepreneur doit fournir un rapport trimestriel sur la sécurité de la solution. Tout problème de sécurité en suspens doit être signalé immédiatement, accompagné des mesures d'atténuation correspondantes et d'un calendrier de mise en œuvre connexe. Un rapport de suivi devrait être exigé après la mise en œuvre des mesures d'atténuation des risques;
  - g. l'entrepreneur doit accepter que la solution fasse l'objet d'une évaluation de la vulnérabilité et/ou d'un test de pénétration, à la discrétion du BCP. Toute vulnérabilité découverte doit être signalée à l'entrepreneur, qui disposera d'un délai

raisonnable pour y répondre en proposant des mesures d'atténuation et un calendrier de mise en œuvre connexe;

- h. la solution doit être conforme aux pratiques de l'industrie en ce qui concerne le chiffrement des mots de passe des utilisateurs;
- i. le fournisseur doit présenter sa méthode de correction des failles de sécurité afin de garantir que les menaces sont atténuées aussi rapidement que possible.

#### **Environnement**

- a. L'entrepreneur doit permettre d'afficher un résumé du poste à pourvoir ainsi que des liens vers des sites internes et externes, y compris des sites d'emplois et des sites de médias sociaux.
  
- b. La solution proposée doit être accessible sur les appareils mobiles des candidats.

#### **Formation**

L'entrepreneur doit offrir des séances de formation ciblées (matériel et documentation) aux utilisateurs internes du BCP (administrateurs, agents de dotation, utilisateurs finaux, testeurs) à la demande du BCP.

L'entrepreneur fournira un plan de formation utilisant une approche de formation des formateurs à la demande du BCP pour le nombre requis de participants. Le BCP ne tient pas à une méthode de formation particulière et est ouvert à divers modes de prestation, comme la formation en personne, les classes sur le Web animées par un formateur ou tout autre moyen approprié, pourvu que la formation aborde toutes les caractéristiques et fonctions de la solution.

#### **Comptes d'utilisateur**

L'entrepreneur fournira le nombre requis de comptes basés sur des rôles pour les systèmes de suivi des candidatures du Sénat et du gouverneur en conseil.

#### **Norme de service et modèle de soutien**

Il s'agit d'une application à grande visibilité pour le gouvernement du Canada. Tout problème technique doit être résolu le plus rapidement possible après avoir été signalé à l'entrepreneur.

L'entrepreneur aura une entente sur les niveaux de service avec le BCP pour s'assurer que les problèmes ou les préoccupations signalés sont résolus dès que possible.

L'entrepreneur doit accuser réception de tout problème non urgent signalé dans un délai de trois (3) heures en appelant la personne-ressource désignée par le BCP pour discuter du problème.

L'entrepreneur doit fournir aux utilisateurs internes du BCP des services d'assistance par téléphone ou en ligne pendant les heures normales de travail, soit de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi (heure normale de l'Est).

#### **Gestion des questions jugées urgentes par le client**

Le BCP disposera d'un point de contact pour transmettre toutes les questions urgentes. Les problèmes urgents cernés par le BCP devront être résolus dans les plus brefs délais. L'entrepreneur devra contacter le BCP par téléphone dans les deux (2) heures pour discuter du problème si le signalement initial n'a pas fait l'objet de discussions avec le BCP. L'entrepreneur doit soit résoudre le problème dans un délai d'un jour ouvrable à compter du signalement du problème, soit fournir une estimation du délai de résolution dans un délai d'un jour ouvrable à compter du signalement du problème par le client. L'entrepreneur doit fournir des mises à jour quotidiennes si le problème persiste pendant plus d'une journée. L'entrepreneur doit fournir au BCP un procédé de recours hiérarchique au sein de sa chaîne de gestion.

#### **Demandes d'améliorations futures**

Cette application est essentielle pour la sélection des cadres supérieurs du gouvernement du Canada. Il est donc important que le client puisse demander des fonctionnalités ou des améliorations pour assurer la conformité avec les processus opérationnels du BCP.

Dans le cadre de ce contrat, CGI Njoyn et le BCP conviendront d'un processus permettant de déposer des demandes de fonctionnalités et d'en discuter. CGI Njoyn et le BCP s'entendront sur les caractéristiques à mettre en œuvre en fonction des priorités du BCP et des coûts et de la capacité prévus par CGI Njoyn. CGI Njoyn doit pouvoir consacrer jusqu'à 15 % de la valeur du contrat à des demandes de fonctionnalités pour chaque année où le contrat est en vigueur. Toutes les caractéristiques convenues doivent être mises en œuvre pendant la durée du contrat et dans un délai convenu entre le BCP et CGI Njoyn.

#### **Transition de fin de contrat**

L'entrepreneur doit décrire le plan de gestion de la transition qu'il suivra à la fin du contrat. Il doit notamment préciser les éléments suivants, sans toutefois s'y limiter :

1. Portée de la transition
  - a. Durée de la période de transition;
  - b. Responsabilité à l'égard du soutien pendant la période de transition.
2. Produits livrables de la transition
  - a. Plan, échéancier, rapport sur la situation et étapes de la transition;
  - b. Documentation sur le système et documents destinés aux utilisateurs;
  - c. Responsabilités du fournisseur et affectation des ressources pendant la transition;
  - d. Contrats de licence et de maintenance subsistants.
3. Hypothèses et risques
  - a. Responsabilités du fournisseur et du client;
  - b. Date convenue pour l'achèvement des travaux;
  - c. Atténuation des risques liés à la transition;
  - d. Soutien du fournisseur pendant la transition;
  - e. Remise du plan de transition au nouveau fournisseur de service.

## **6. Applicabilité des accords commerciaux à l'achat**

Le présent achat est assujéti aux accords commerciaux suivants :

- Accord de libre-échange canadien (ALEC);
- Accord révisé sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC);
- Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG);
- Accord de Partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP);
- Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC);
- Accord de libre-échange Canada-Colombie;
- Accord de libre-échange Canada-Honduras;
- Accord de libre-échange entre le Canada et la Corée;
- Accord de libre-échange entre le Canada et le Panama;
- Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP);
- Accord de continuité commerciale entre le Canada et le Royaume-Uni (ACC Canada-Royaume-Uni);
- Accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALECU).

## **7. Justification du recours à un fournisseur sélectionné à l'avance**

Le Bureau du Conseil privé a présélectionné CGI Njoyn pour fournir le système de suivi des candidats. Le produit du fournisseur, CGI Njoyn, est actuellement intégré à l'architecture informatique du BCP, y compris au nouvel environnement central de nomination du personnel supérieur. Il s'agit aussi du système utilisé pour soutenir le Comité consultatif indépendant sur les nominations au Sénat, qui a pour rôle de recommander les noms de Canadiens qui possèdent les qualités et les capacités requises pour occuper les postes vacants au Sénat.

Le Bureau du Conseil privé cherche à assurer la continuité de la capacité de suivi des candidats pour soutenir les processus de nomination du personnel supérieur du gouvernement du Canada et de nomination du Sénat. Ce marché est une mesure à court terme pour assurer la continuité des services; en effet, le plan du BCP est de mener un processus concurrentiel pour remplacer Njoyn.

Le Secrétariat du personnel supérieur du BCP appuie le processus de nomination par le gouverneur en conseil de quelque 3 000 postes dont les candidats sont nommés par le gouverneur en conseil au nom du premier ministre et de son cabinet. Ces processus de sélection reflètent le rôle fondamental que jouent les Canadiens au sein de notre démocratie en siégeant à des commissions, des conseils, des sociétés d'État, des organismes et des tribunaux administratifs partout au pays. Le système intégré de suivi des candidats est un élément crucial pour administrer efficacement ce processus. Il n'y a aucune autre solution de rechange en place pour assurer la capacité de conserver les candidatures et faire le suivi de leurs progrès



efficacement au moyen d'une évaluation. Un processus concurrentiel sera mis en œuvre pour trouver une solution de rechange pendant la durée de cette mesure à court terme.

Un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt public; en effet, toute perturbation de ce système de suivi entraverait ces processus de nomination et aurait une incidence sur les activités du gouvernement, puisqu'un traitement manuel serait nécessaire, ce qui exigerait plus de ressources financières et humaines que celles qui sont disponibles. Les opérations seraient retardées considérablement, ce qui entraînerait une cascade de répercussions sur la capacité des organisations gouvernementales à fonctionner. Les conséquences de toute perturbation des services seraient importantes et mettraient en péril la continuité des opérations des sociétés d'État, le fonctionnement efficace des tribunaux administratifs et possiblement le respect des obligations imposées par la loi. En outre, le fait de reculer réellement dans les offres de services numériques ne serait pas une valeur ajoutée pour le gouvernement et le Canada. Le gouvernement du Canada doit rendre des comptes à tous les Canadiens et il est résolu à les desservir aussi ces derniers aussi efficacement que possible dans l'intérêt du public. C'est pourquoi il est essentiel qu'il n'y ait aucune interruption des opérations.

Le recours au fournisseur actuel, CGI Njoyn, est une étape intermédiaire pour donner le temps au BCP de trouver un nouveau produit pour répondre à ses besoins en matière de recrutement et d'assurer son intégration à l'environnement central de nomination du personnel supérieur. Le processus d'approvisionnement et de renouvellement des marchés des systèmes de technologie de l'information peut prendre des années, et la transition vers un nouveau fournisseur prendrait du temps. Comme il n'y a pas de solution de rechange viable à court terme pour remplacer CGI Njoyn, le BCP doit mettre en place une solution à plus long terme pour éviter des interruptions de services et veiller à la continuité des opérations jusqu'à ce qu'il puisse trouver et mettre en place une solution entièrement intégrée avec la plateforme Microsoft Dynamics. Le fournisseur proposé, CGI Njoyn, travaille depuis 20 ans avec des organisations canadiennes pour optimiser leurs processus de recrutement et de suivi. CGI Njoyn est utilisé dans 40 pays, et l'entreprise compte 70 000 professionnels qui s'occupent de la mise en œuvre du produit partout dans le monde. L'entreprise fournit un environnement nuagique protégé B approuvé par le gouvernement canadien pour héberger le produit CGI Njoyn du BCP. Cette entreprise était le seul fournisseur qui respectait toutes les exigences du BCP dans la demande de propositions de 2017, même après une prolongation de la période de présentation des propositions.

Njoyn a prouvé sa capacité à répondre aux exigences de ce contrat, comme en témoignent les services qu'elle a déjà fournis au BCP.

## **8. Exception(s) au *Règlement sur les marchés de l'État***

Une exception au *Règlement sur les marchés de l'État* est invoquée en vertu de l'alinéa 6c), soit « un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt public ». Le *Règlement sur les marchés de l'État* permet donc à l'autorité contractante de se soustraire à l'obligation de lancer un appel d'offres.

## **9. Titre de propriété intellectuelle**

Tout titre de propriété intellectuelle d'aval découlant de l'exécution du marché proposé demeurera celui de l'entrepreneur.

#### **10. Période du contrat proposé ou date de livraison**

La durée du contrat proposé s'étend de la date d'attribution du contrat au 31 août 2024. Ce à quoi s'ajoutent deux (2) périodes en option jusqu'au 31 août 2026.

#### **11. Coût estimatif du contrat proposé**

La valeur estimative de ce contrat, en incluant les options, s'élève à 525 000 \$ (TPS/TVH en sus).

#### **12. Nom et adresse du fournisseur sélectionné à l'avance**

Conseillers en gestion et information CGI inc.  
1350, boulevard René-Lévesque Ouest  
15<sup>e</sup> étage  
Montréal (Québec) H3G 1T4

#### **13. Droit des fournisseurs de présenter un énoncé des capacités**

Les fournisseurs qui s'estiment pleinement qualifiés et disponibles pour fournir les biens et les services requis ou pour exécuter les travaux de construction décrits dans le présent PAC peuvent présenter un énoncé des capacités par écrit à la personne-ressource nommée dans le présent avis au plus tard à la date de clôture indiquée. L'énoncé des capacités doit montrer clairement en quoi le fournisseur satisfait aux exigences indiquées dans le préavis.

#### **14. Date de clôture pour la présentation d'un énoncé des capacités**

La date et l'heure de clôture pour l'acceptation d'énoncés des capacités sont le 22 juin 2023 à 14 h, heure normale de l'Est.

#### **15. Demandes de renseignements et présentation des énoncés des capacités**

Les demandes de renseignements et les énoncés des capacités doivent être envoyés à :

Sharon Ruiter  
Agente des acquisitions et des marchés  
Bureau du Conseil privé  
Courriel : [Sharon.Ruiter@pco-bcp.gc.ca](mailto:Sharon.Ruiter@pco-bcp.gc.ca)