

<NOM DE L'ALLIANCE>

**CAHIER RÉPONSES DE L'APPEL D'OFFRES
DE SUITE DE PROGICIELS DE GESTION INTÉGRÉS
ÉTAPE C : SÉLECTION DE LA SOLUTION D'AFFAIRES ET DES SERVICES
PROFESSIONNELS**

P22899-3

**DÉPOSÉ À
LA SOCIÉTÉ DE L'ASSURANCE AUTOMOBILE DU QUÉBEC**

EN DATE DU

TABLE DES MATIÈRES

1 AIDE-MÉMOIRE4

2 CAHIER RÉPONSES8

2.1 SOMMAIRE EXÉCUTIF (MAXIMUM 15 PAGES)8

2.2 GRILLE A.1 – RESPECT DES ORIENTATIONS D’ARCHITECTURE D’ENTREPRISE.....9

2.2.1 Information additionnelle de l’alliance..... 14

2.3 GRILLE F.1 – COUVERTURE DES PROCESSUS15

2.3.1 Information additionnelle de l’alliance..... 19

2.4 GRILLES F.2 – FONCTIONNALITÉS – VOLET OPÉRATIONNEL20

2.4.1 Besoins généraux (GEN).....20

2.4.2 Réaliser les autres mandats (AMD).....42

2.4.3 Contrôler et surveiller les personnes habilitées à conduire sur le réseau public (CSP)46

2.4.4 Contrôler et surveiller les véhicules pouvant emprunter les routes du Québec (CSV).....70

2.4.5 Gérer la relation avec les partenaires (GRP)94

2.4.6 Gérer la relation avec les usagers (GRU)101

2.4.7 Indemniser et réadapter les personnes accidentées de la route (IND)117

2.4.8 Soutien à l’organisation (SOR)143

2.4.9 Soutien à la prestation de services (SPS).....172

2.4.10 Information additionnelle de l’alliance.....192

2.5 GRILLE F.3-ABC – FONCTIONNALITÉS – VOLET INFORMATIONNEL193

2.5.1 Grille F.3-a – Grille de la couverture informationnelle des processus opérationnels193

2.5.2 Grille F.3-b – Grille de la couverture informationnelle des processus opérationnels.....198

2.5.3 Grille F.3-c – Grille des besoins informationnels actuariels.....200

2.5.4 Information additionnelle de l’alliance.....200

2.6 GRILLE T.1 – THÉMATIQUES RELATIVES À L’INFRASTRUCTURE TECHNOLOGIQUE.....201

2.6.1 Information additionnelle de l’alliance.....216

2.7 GRILLE T.2 – THÉMATIQUES RELATIVES À L’INTÉGRATION ET LA COHABITATION AVEC L’ACTUEL.....217

2.7.1 Information additionnelle de l’alliance.....219

2.8 GRILLE T.3 – THÉMATIQUES RELATIVES À LA SOLUTION INFORMATIONNELLE ET SES OUTILS.....220

2.8.1 Information additionnelle de l’alliance.....226

2.9 GRILLE T.4-AB – THÉMATIQUES RELATIVES AU CYCLE DE VIE DE LA SOLUTION227

2.9.1 Grille T.4-a - Rubriques du cycle de vie de la solution227

2.9.2 Grille T.4-b - Rubriques du cycle de vie de la solution - Attentes du support et niveau de service spécifiques à l’éditeur et à l’équipementier.....241

2.9.3 Information additionnelle de l’alliance.....243

2.10 GRILLE T.5 – THÉMATIQUES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....244

2.10.1 Information additionnelle de l’alliance.....250

2.11 GRILLE T.6 – THÉMATIQUES RELATIVES À LA GESTION DES DONNÉES251

2.11.1 Information additionnelle de l’alliance.....253

2.12 GRILLE CO.1 – THÉMATIQUES RELATIVES À LA CONVERSION254

2.12.1 Information additionnelle de l’alliance.....258

2.13 GRILLE SP.1 – SERVICES PROFESSIONNELS GLOBAUX.....259

2.13.1 Organisation du programme et mécanismes de gouvernance (20 %).....259

2.13.2 Méthodologie intégrée de mise en œuvre de solution PGI (15 %)260

2.13.3 Transfert et partage de connaissances (10 %).....260

2.13.4 Assurance-qualité (10 %)261

2.13.5 Facteurs de risques et facteurs de succès (10 %).....261

2.13.6 Stratégie de mise en œuvre (20 %).....262

2.13.6.1 Description de la stratégie de mise en œuvre proposée.....263

2.13.6.2 Calendrier de réalisation264

2.13.6.3 Tableau sommaire des efforts265

2.13.7 Description et estimation des bénéfices associés aux segments de processus SOR5 et SOR6 (à titre informatif seulement).....269

2.13.8 Capacité et engagement de l’alliance à réaliser le programme en partenariat gagnant-gagnant (15 %). 269

2.13.9 Information additionnelle de l’alliance.....269

2.14 GRILLE SP.2 – SERVICES PROFESSIONNELS D’INTÉGRATION FONCTIONNELLE270

2.14.1 Approche préconisée (15 %)270

2.14.2 Expertise de l’alliance en intégration fonctionnelle (15 %).....272

2.14.3 Expérience des « team leads » en intégration fonctionnelle (60 %)274

2.14.4 Bassin d’expertise (10 %).....291

2.14.5 Information additionnelle de l’alliance.....292

2.15 GRILLE SP.3 – SERVICES PROFESSIONNELS D’INTÉGRATION TECHNOLOGIQUE293

2.15.1 Approche préconisée (15 %)293

2.15.2 Expertise de l’alliance en intégration technologique (15 %)293

2.15.3 Expérience des « team leads » en intégration technologique (60 %)......296

2.15.4 Bassin d’expertise (10 %).....324

2.15.5 Information additionnelle de l’alliance.....324

2.16 GRILLE SP.4 – SERVICES PROFESSIONNELS DE GESTION DU CHANGEMENT325

2.16.1 Approche préconisée (15 %)325

<Inscrire le nom de l’alliance>

2.16.2 Expertise de l’alliance en gestion du changement (15 %)326

2.16.3 Expérience du « team lead » en gestion du changement (60 %)328

2.16.4 Bassin d’expertise (10 %).....335

2.16.5 Information additionnelle de l’alliance.....335

2.17 GRILLE SP.5 – SERVICES PROFESSIONNELS DE COMMUNICATION336

2.17.1 Approche préconisée (15 %)336

2.17.2 Expertise de l’alliance en communication (15 %).....337

2.17.3 Expérience du « team lead » en communication (60 %)339

2.17.4 Bassin d’expertise (10 %).....346

2.17.5 Information additionnelle de l’alliance.....346

2.18 GRILLE SP.6 – SERVICES PROFESSIONNELS DE FORMATION347

2.18.1 Approche préconisée (15 %)347

2.18.2 Expertise de l’alliance en gestion et administration de la formation (15 %)348

2.18.3 Expérience du « team lead » en formation (60 %)350

2.18.4 Bassin d’expertise (10 %).....356

2.18.5 Information additionnelle de l’alliance.....356

2.19 GRILLE SP.7 – SERVICES PROFESSIONNELS ASSISTANCE À LA GESTION ET INTÉGRATION & ASSURANCE QUALITÉ357

2.19.1 Approche préconisée (15 %)357

2.19.2 Expertise de l’alliance en Assistance à la gestion et en Intégration & Assurance-qualité (15 %)...359

2.19.3 Expérience des « coachs » et du « team lead » en Intégration & Assurance-qualité (60 %).....362

2.19.4 Bassin d’expertise (10 %).....384

2.19.5 Information additionnelle de l’alliance.....384

2.20 GRILLE C.1 – THÉMATIQUES COMMERCIALES ET CONTRACTUELLES385

2.20.1 La constitution de l’alliance (45 %)385

2.20.2 La santé financière (15 %).....386

2.20.3 La vision d’affaires (40 %).....386

2.20.4 Réponse de l’alliance quant à certaines attentes contractuelles et commerciales de la Société.....388

2.20.4.1 Grille des clauses à discuter389

2.20.4.2 Grille « Gestion des licences (section 2.12) »390

2.20.5 Information additionnelle de l’alliance.....402

2.21 SERVICES REQUIS À LA FIN DE LA RÉALISATION DU PROGRAMME403

2.21.1 Présence d’expertise pour la période de 6 à 10 ans403

2.21.2 Information additionnelle de l’alliance.....403

ANNEXE 1 - SERVICES PROFESSIONNELS – TABLEAUX DÉTAILLÉS DES EFFORTS (HEURES)404

ONGLET «LIVR ZÉRO»404

ONGLET «LIVR 1 AN 1 À 5».....405

ONGLET «LIVR ? AN 1 À 5 »406

ONGLET «LIVR IR AN 1 À 5».....407

ONGLET «AN 6 À 10 »408

ANNEXE 2 – CURRICULUM VITAE DES PRINCIPAUX « TEAM LEADS » ET « COACHS »409

CURRICULUM VITAE DES TEAM LEADS EN INTÉGRATION FONCTIONNELLE (SP2).....409

CURRICULUM VITAE DES CINQ (5) TEAM LEADS EN INTÉGRATION TECHNOLOGIQUE (SP3).....409

CURRICULUM VITAE DU TEAM LEAD EN GESTION DU CHANGEMENT (SP4)409

CURRICULUM VITAE DU TEAM LEAD DE COMMUNICATION (SP5).....409

CURRICULUM VITAE DU TEAM LEAD DE FORMATION (SP6)409

CURRICULUM VITAE DES TROIS (3) COACHS EN ASSISTANCE À LA GESTION ET DU TEAM LEAD EN INTÉGRATION & ASSURANCE-QUALITÉ (SP7)409

ANNEXE 3 – CURRICULUM VITAE DES « TEAM LEADS » ET « COACHS » DE RELÈVE.....410

DOCUMENTS RELATIFS À L’ADMISSIBILITÉ ET LA CONFORMITÉ DE LA SOUMISSION										
N ^o	Documents et annexes à compléter et déposer avec la soumission sauf exception ¹ .	Particularité	À titre informatif	Formulaire à compléter	Signature requise	Version originale papier	Deux (2) copies papier de l’original	Sous scellé à insérer dans une enveloppe	Fichier non-alterable (PDF)	Fichier éditable
1	Annexe 1 – Schéma de présentation de la soumission	Instructions pour le dépôt de la soumission	✓							
2	Annexe 2 – Attestation relative à la probité du soumissionnaire			✓	✓	✓				
3	Annexe 3 – Déclaration concernant les activités de lobbying exercées auprès de la Société relativement à l’appel d’offres	Ne pas oublier de cocher le choix approprié à la section 4 du formulaire		✓	✓	✓				
4	Annexe 4 – Engagement de l’alliance (soumission avec rapport qualité-prix)			✓	✓	✓				
5	Annexe 5 – Offre de prix			✓	✓	✓		✓		
6	Annexe 6 – Bordereaux de prix (3) (sous pli séparé)	i. Solution progicielle de type PGI ii. Infrastructures matérielles et logicielles iii. Services professionnels		✓	✓	✓		✓	✓	✓
7	Annexe 7 – Absence d’établissement au Québec			✓	✓	✓				
8	Annexe 8 – Guide à l’intention des consultants qui accomplissent un mandat à la Société de l’assurance automobile du Québec	Prendre connaissance de cette annexe pour compléter l’annexe 9	✓							
9	Annexe 9 – Engagement de confidentialité			✓	✓	✓				
10	Annexe 10 – Fiche d’information sur la destruction des documents contenant des renseignements personnels		✓							
11	Annexe 11 – Attestation de destruction des renseignements personnels et confidentiels	À remettre 60 jours suivant la fin du contrat	✓							

¹ À l’exception des documents fournis à titre informatif ou pour lesquels une mention est faite à cet effet

<Inscrire le nom de l’alliance>

DOCUMENTS RELATIFS À L’ADMISSIBILITÉ ET LA CONFORMITÉ DE LA SOUMISSION										
N°	Documents et annexes à compléter et déposer avec la soumission sauf exception ¹ .	Particularité	À titre informatif	Formulaire à compléter	Signature requise	Version originale papier	Deux (2) copies papier de l’original	Sous scellé à insérer dans une enveloppe	Fichier non-altérable (PDF)	Fichier éditable
12 & 12A	Annexe 12 – Environnement technologique de la Société		✓							
13	Annexe 13 – Actes criminels et infractions ayant un lien avec l’objet du mandat		✓							
14	Annexe 14 – Garantie de présence des ressources	À remettre à l’étape « E »		✓	✓	✓				
15	Annexe 15 – Cautionnement de soumission			✓	✓	✓				
16	Annexe 16 – Cautionnement d’exécution	(1) : À remettre avant la signature du contrat	✓	✓ (1)	✓ (1)	✓ (1)				
17	Annexe 17 – Liste des sous-contractants pour l’attestation de Revenu Québec et le RENA			✓	✓	✓				
18	Annexe 18 – Feuille de retour	À apposer pour identification de la soumission de l’alliance lors de son dépôt		✓		✓				
19	Autorisation à contracter par l’Autorité des marchés financiers					✓				
20	Attestation ou certificat de francisation					✓				
21	Copie du certificat d’enregistrement ISO 9001 :2008					✓				
22	Résolution de signature				✓	✓				

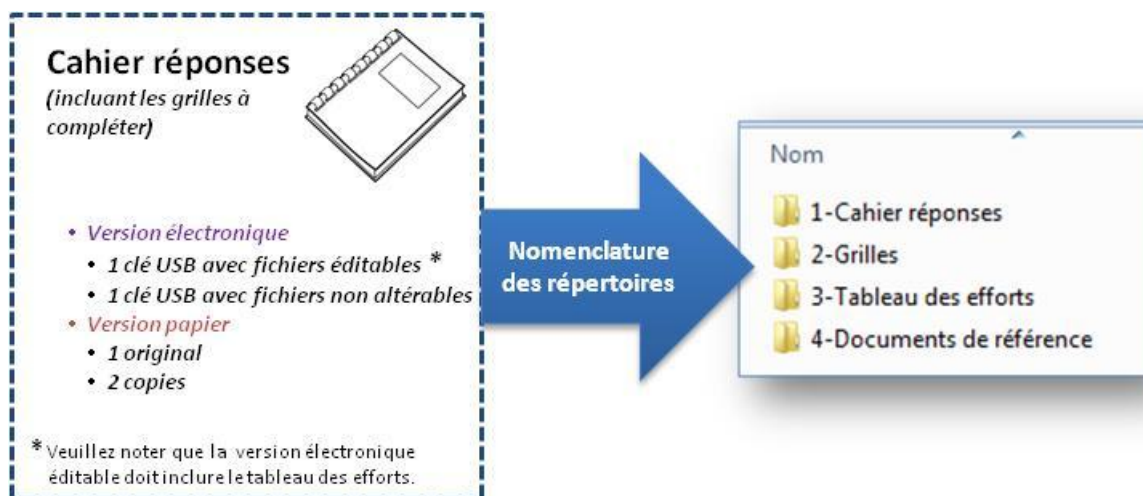
<Inscrire le nom de l’alliance>

CAHIER RÉPONSES ET GRILLES AFFÉRENTES						
N°	Devis et grilles de la soumission à compléter et déposer	Particularité	Version originale papier	Deux (2) copies papier de l’original	Fichier non altérable (PDF) à inclure sur la clé USB des fichiers non altérables	Fichier éditables (Word / Excel) à inclure sur la clé USB des fichiers éditables
23	Cahier réponses	Veuillez référer à la section 3.4 Instructions relatives au cahier réponses. Nom du fichier : <i>AO-C-P22899-3-nom alliance-Cahier réponses</i> Toutes les grilles doivent avoir été insérées dans le cahier réponses.	✓	✓	✓	✓
24	Grille A.1 Respects des orientations d’architecture d’entreprise	Veuillez référer au « <i>Tableau sommaire des grilles à compléter par l’alliance</i> » à la section 3.3.3 pour les instructions.			✓	✓
25	Grille F.1 Couverture des processus				✓	✓
26	Grilles F.2 – Fonctionnalité – Volet opérationnel (9 fichiers distincts)				✓	✓
27	Grille F.3 Fonctionnalités – Volet informationnel				✓	✓
28	Grille T.1 Thématiques relatives à l’infrastructure technologique				✓	✓
29	Grille T.2 Thématiques relatives à l’intégration et la cohabitation avec l’actuel				✓	✓
30	Grille T.3 Thématiques relatives à la solution informationnelle et ses outils				✓	✓
31	Grille T.4 Thématiques relatives au cycle de vie de la solution				✓	✓
32	Grille T.5 Thématiques relatives à la sécurité				✓	✓
33	Grille T.6 Thématiques relatives à la gestion des données				✓	✓
34	Grille CO.1 Thématiques relatives à la conversion				✓	✓

<Inscrire le nom de l'alliance>

CAHIER RÉPONSES ET GRILLES AFFÉRENTES						
N°	Devis et grilles de la soumission à compléter et déposer	Particularité	Version originale papier	Deux (2) copies papier de l'original	Fichier non altérable (PDF) à inclure sur la clé USB des fichiers non altérables	Fichier éditible (Word / Excel) à inclure sur la clé USB des fichiers éditibles
35	Chiffrier des tableaux des efforts (sommaire et détaillés)	Veuillez référer à la section 3.5.1.			✓	✓

NOMENCLATURE DES RÉPERTOIRES DES CLÉS USB DU CAHIER RÉPONSES
(format éditable et format non altérable)



<Inscrire le nom de l’alliance>

2 CAHIER RÉPONSES

2.1 SOMMAIRE EXÉCUTIF (maximum 15 pages)

<Inscrire le nom de l’alliance>

2.2 GRILLE A.1 – RESPECT DES ORIENTATIONS D’ARCHITECTURE D’ENTREPRISE

1 – Principaux moyens ou leviers de la transformation			2 - Orientations d’architecture d’entreprise								3 - Information à compléter par l’alliance	
Numéro	Énoncés	Importance ²	1	2	3	4	5	6	7	8	Faire valoir comment la solution proposée et sa mise en œuvre contribuent à la transformation recherchée à l’égard des moyens et/ou leviers spécifiés dans l’énoncé (maximum de 2 pages)	Références
1	Intégration <i>Capacité d’intégration de la solution entre ses progiciels, ses composants et le patrimoine applicatif et informationnel de la Société afin de supporter l’exécution de bout en bout des processus d’affaires de la Société.</i>	E	x	x	x	x	x			x		

² "Importance":

- E: (E)ssentiel
- N: (N)écessaire
- S: (S)ouhaitable

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 – Principaux moyens ou leviers de la transformation			2 - Orientations d’architecture d’entreprise								3 - Information à compléter par l’alliance	
Numéro	Énoncés	Importance ²	1	2	3	4	5	6	7	8	Faire valoir comment la solution proposée et sa mise en œuvre contribuent à la transformation recherchée à l’égard des moyens et/ou leviers spécifiés dans l’énoncé (maximum de 2 pages)	Références
2	Dossier client unique, complet et sécurisé <i>Capacité d’offrir un dossier client unique et complet selon le type de client (citoyen, entreprise) pour l’ensemble de la clientèle de la Société tout en discriminant l’accès à l’information selon la ségrégation des tâches.</i>	E	x			x	x		x			
3	Prestation autonome de services (PAS) <i>Capacité de la solution à offrir des libres services à la clientèle et aux partenaires de la Société.</i>	E	x	x	x			x	x	x		

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 – Principaux moyens ou leviers de la transformation			2 - Orientations d’architecture d’entreprise								3 - Information à compléter par l’alliance	
Numéro	Énoncés	Importance ²	1	2	3	4	5	6	7	8	Faire valoir comment la solution proposée et sa mise en œuvre contribuent à la transformation recherchée à l’égard des moyens et/ou leviers spécifiés dans l’énoncé (maximum de 2 pages)	Références
4	Automatisation <i>Capacité de la solution à contribuer à l’automatisation des tâches et des processus entre autres via des flux de travail, des alertes, des parcours guidés.</i>	E			x	x	x	x	x	x		
5	Informationnel <i>Capacité de la solution de répondre aux besoins informationnels de base (stratégique, tactique, opérationnel) et permettre une évolution vers des modèles prédictifs d’analyse de données.</i>	E	x		x	x	x		x	x		

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 – Principaux moyens ou leviers de la transformation			2 - Orientations d’architecture d’entreprise								3 - Information à compléter par l’alliance	
Numéro	Énoncés	Importance ²	1	2	3	4	5	6	7	8	Faire valoir comment la solution proposée et sa mise en œuvre contribuent à la transformation recherchée à l’égard des moyens et/ou leviers spécifiés dans l’énoncé (maximum de 2 pages)	Références
6	Solution de mobilité <i>Capacité de la solution à offrir des solutions de mobilité pour la clientèle, les partenaires et les employés de la Société.</i>	E	x	x	x			x	x	x		
7	Agilité et capacité d’évolution <i>Capacité de la solution de répondre rapidement à de nouveaux besoins d’affaires (ex. : changements législatifs) ou technologiques (ex. : migration vers une nouvelle version d’un composant de la solution).</i>	E			x	x		x		x		

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 – Principaux moyens ou leviers de la transformation			2 - Orientations d’architecture d’entreprise								3 - Information à compléter par l’alliance	
Numéro	Énoncés	Importance ²	1	2	3	4	5	6	7	8	Faire valoir comment la solution proposée et sa mise en œuvre contribuent à la transformation recherchée à l’égard des moyens et/ou leviers spécifiés dans l’énoncé (maximum de 2 pages)	Références
8	Collaboration <i>Capacité de la solution à offrir des mécanismes qui permettent la réalisation d’activités en équipe ou groupe.</i>	E	x	x	x				x	x		
9	Dossier partenaire unique, complet et sécurisé <i>Capacité de la solution à offrir un dossier partenaire unique et complet selon le type (partenaires, mandataires, fournisseurs, mandants) tout en discriminant l’accès à l’information selon la ségrégation des tâches.</i>	E		x		x	x		x			

<Inscrire le nom de l’alliance>

2.2.1 Information additionnelle de l’alliance

<Inscrire le nom de l’alliance>

2.3 GRILLE F.1 – COUVERTURE DES PROCESSUS

1 -Listes des processus					2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Famille processus	Référence processus	Processus pour lesquels la couverture de la solution doit être établie	Criticité 1-Très critique 2-Critique 3-Peu critique	Couverture de la solution	Proportion de développement (entre % - %)	Module(s) de la solution	Description sommaire de l'écart	Explication sommaire de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
1	AMD	AMD1	Gérer les vignettes pour personnes handicapées	3						
2	AMD	AMD2	Gérer les permis de chauffeur de taxi	2						
3	CSP	CSP1	Évaluer la capacité de conduire vs l'état de santé	1						
4	CSP	CSP2	Administrer les examens de conduite	1						
5	CSP	CSP3	Délivrer le privilège de conduire	1						
6	CSP	CSP4	Suivre le comportement des conducteurs	1						
7	CSV	CSV1	Contrôler la conformité et l'état mécanique des véhicules	2						
8	CSV	CSV2	Traiter les adhésions à l'IRP	1						
9	CSV	CSV3	Immatriculer le véhicule et délivrer le privilège de circuler	1						
10	CSV	CSV4	Contrôler la couverture d'assurance du véhicule	3						
11	CSV	CSV5	Gérer la saisie des véhicules	2						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 -Listes des processus					2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Famille processus	Référence processus	Processus pour lesquels la couverture de la solution doit être établie	Criticité 1-Très critique 2-Critique 3-Peu critique	Couverture de la solution	Proportion de développement (entre % - %)	Module(s) de la solution	Description sommaire de l'écart	Explication sommaire de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
12	CSV	CSV7	Émettre plaquette NIV	3						
13	CSV	CSV8	Traiter les autorisations particulières	3						
14	GRP	GRP1	Développer une relation partenaires	1						
15	GRP	GRP2	Identifier le partenaire et aiguiller les demandes et les documents	1						
16	GRP	GRP3	Saisir et gérer les termes de l'obligation	1						
17	GRP	GRP4	Confirmer les obligations financières	1						
18	GRU	GRU1	Accueillir et renseigner le client	1						
19	GRU	GRU2	Prendre en charge les demandes et les documents	1						
20	GRU	GRU3	MAJ de l'identité et préférences du client	2						
21	GRU	GRU4	Traiter les plaintes	2						
22	GRU	GRU5	Gérer les contestations devant les tribunaux	2						
23	GRU	GRU6	Répondre aux demandes d'accès à l'information	2						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 -Listes des processus					2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Famille processus	Référence processus	Processus pour lesquels la couverture de la solution doit être établie	Criticité 1-Très critique 2-Critique 3-Peu critique	Couverture de la solution	Proportion de développement (entre % - %)	Module(s) de la solution	Description sommaire de l'écart	Explication sommaire de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
24	GRU	GRU7	Percevoir, rembourser ou payer les services rendus	1						
25	GRU	GRU8	Diffuser les informations des registres de la Société	1						
26	GRU	GRU9	Gérer les rendez-vous	2						
27	IND	IND1	Initier le traitement de la demande d'indemnité	1						
28	IND	IND2	Autoriser et rembourser un frais	1						
29	IND	IND3	Traiter les indemnités versées sous forme de rentes	1						
30	IND	IND4	Traiter les indemnités forfaitaires	1						
31	IND	IND5	Soutenir la réintégration	1						
32	IND	IND6	Traiter la demande de révision	2						
33	SOR3	SOR3.1	Assurer la qualité des processus et des solutions	3						
34	SOR5	SOR5.1	Percevoir et recouvrer les sommes dues	2						
35	SOR5	SOR5.2	Payer les sommes dues	1						
36	SOR5	SOR5.4	Gérer la trésorerie	1						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 -Listes des processus					2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Famille processus	Référence processus	Processus pour lesquels la couverture de la solution doit être établie	Criticité 1-Très critique 2-Critique 3-Peu critique	Couverture de la solution	Proportion de développement (entre % - %)	Module(s) de la solution	Description sommaire de l'écart	Explication sommaire de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
37	SOR5	SOR5.5	Gérer le budget	1						
38	SOR5	SOR5.6	Préparer les états financiers	1						
39	SOR5	SOR5.8	Autoriser les dépenses et la facturation	2						
40	SOR6	SOR6.1	Entretenir les locaux et les espaces de travail	2						
41	SOR6	SOR6.3	Gérer le matériel	2						
42	SOR6	SOR6.4	Assurer la gestion intégrée des documents	3						
43	SOR8	SOR8.1	Gérer les demandes	2						
44	SOR8	SOR8.2	Gérer les projets	2						
45	SPS1	SPS1.1	Gérer les effectifs et les assignations	3						
46	SPS1	SPS1.3	Prévention de la fraude	1						
47	SPS1	SPS1.5	Gérer les communications écrites	2						
48	SPS1	SPS1.6	Gérer les caisses et les points de service	1						
49	SPS3	SPS3.1	Assister la prestation de services	2						
50	SPS4	SPS4.1	Gestion des connaissances	2						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 -Listes des processus					2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Famille processus	Référence processus	Processus pour lesquels la couverture de la solution doit être établie	Criticité 1-Très critique 2-Critique 3-Peu critique	Couverture de la solution	Proportion de développement (entre % - %)	Module(s) de la solution	Description sommaire de l'écart	Explication sommaire de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
51	SPS4	SPS4.2	Gérer la formation et le développement des compétences	2						

2.3.1 Information additionnelle de l’alliance

<Inscrire le nom de l’alliance>

2.4 GRILLES F.2 – FONCTIONNALITÉS – VOLET OPÉRATIONNEL

2.4.1 Besoins généraux (GEN)

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
1	G-Alerte	Accéder directement à la définition des alertes et aux instructions de travail qui y sont associées.	N						
2	G-Alerte	Créer au moins 2 types d'alertes en fonction de règles d'affaires par exemple : • Une alerte lorsque le client a une exigence à combler avant qu'on puisse lui rendre un service; • Une alerte pour formuler un rappel en raison d'une échéance imminente.	E						
3	G-Alerte	Afficher les alertes en fonction de règles d'affaires dans le dossier client, partenaire ou véhicule, notamment : • En fonction de leur priorité et en tenant compte du profil de l'employé.	E						
4	G-Alerte	Permettre de créer et de modifier la priorité d'affichage d'une alerte selon des règles d'affaires, notamment par profil d'utilisateur.	E						
5	G-Alerte	Permettre d'accéder au service à offrir au client à partir d'une alerte.	S						
6	G-Alerte	Permettre l'activation et la désactivation d'une alerte, notamment lorsque l'exigence a été comblée.	E						
7	G-Annulation service	Conserver un historique des annulations de services.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
8	G-Annulation service	Permettre d'annuler un service en fonction du délai applicable au type de service.	E						
9	G-Annulation service	Permettre d'annuler un service en tenant compte de la chronologie des services qui ont été rendus, lorsque requis. Par exemple, services subséquents au service qui fait l'objet de l'annulation (ex. : véhicule cédé et acquis).	E						
10	G-Annulation service	Permettre la saisie et la conservation de la raison d'annulation.	N						
11	G-Annulation service	Effectuer les écritures comptables inverses de celles effectuées lors du service rendu (GRU7).	E						
12	G-Annulation service	Remettre tous les volets du dossier client, partenaire et véhicule dans l'état initial afin d'assurer l'intégrité et la cohérence des données.	E						
13	G-Annulation service	Permettre l'annulation de service par un autre employé que celui ayant rendu le service initial.	N						
14	G-Compte client	Conserver un crédit au volet financier du dossier client pour utilisation future.	N						
15	G-Compte client	Afficher les informations relatives à la séquence de recouvrement.	E						
16	G-Compte client	Afficher l'historique des services rendus ayant un impact monétaire, notamment les montants facturés, crédités et payés avec leur mode de paiement respectif (PBA, paiement direct, en argent et autres).	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
17	G-Compte client	Générer des alertes reliées au compte-client, notamment : • Paiement au comptant exigé	E						
18	G-Dossier client	Afficher un portrait global et complet des informations intégrées ou accessibles sur le dossier du client et qui proviennent des diverses sources de la Société, notamment • Nom, un minimum de 3 prénoms, date de naissance; • Caractéristiques (Statut d'indien, Personnage officiel (corps consulaire ou diplomatique), Dossier d'intérêt (usurpation d'identité, jumeaux, etc.), Limitation et autorité d'agir (mineur, tutelle, curatelle); • Préférences; - o adresses - o code de langue - o mode de communication • Domaines d'affaires (ex. : privilège de conduire, privilège de circuler, demandes d'indemnité et indemnités versées, compte client, rendez-vous).	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
19	G-Dossier client	Conserver et consulter diverses informations et caractéristiques au dossier client, notamment : • Nom, un minimum de 3 prénoms, date de naissance; • Caractéristiques (Statut d'indien, Personnage officiel (corps consulaire ou diplomatique), Dossier d'intérêt (usurpation d'identité, jumeaux, etc.), Limitation et autorité d'agir (mineur, tutelle, curatelle); • Préférences; - o adresses - o code de langue - o mode de communication • Photo (la plus récente); • Signature (la plus récente).	E						
20	G-Dossier client	Sélectionner et consulter les documents numérisés au dossier du client.	E						
21	G-Dossier client	Présenter les informations inscrites dans un langage compréhensible pour le client (mot et concept familier à la clientèle, non codées). C'est un besoin général pour tous les types de dossier ainsi que pour toutes informations inscrites.	E						
22	G-Dossier client	Permettre de créer des liens entre le dossier du client et le dossier des différents partenaires qui rendent des services au client.	N						
23	G-Dossier client	Permettre de rechercher des éléments spécifiques (un événement, un document ou une transaction) au dossier du client : • Mot-clé; • Date.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
24	G-Dossier client	Dresser un portrait d'une situation permettant d'identifier les éléments principaux en vue d'en faire un suivi. • Afficher les différentes adresses actuelles et historiques au dossier du client; • Afficher l'historique des photos et signatures du client.	E						
25	G-Dossier partenaire	Conserver et consulter diverses informations et caractéristiques au dossier partenaire, notamment : • Nom; • Adresse; • Préférences : adresses, code de langue, mode de communication.	E						
26	G-Dossier partenaire	Afficher un portrait global et complet des informations intégrées ou accessibles sur le dossier du partenaire et qui proviennent des diverses sources de la Société, notamment : • Nom; • Prénom; • Adresse; • Préférences : adresses, code de langue, mode de communication.	E						
27	G-Dossier partenaire	Dresser un portrait des adresses du partenaire. • Afficher les différentes adresses actuelles et historiques au dossier du partenaire.	E						
28	G-Dossier partenaire	Sélectionner et consulter les documents numérisés au dossier du partenaire.	E						
29	G-Dossier partenaire	Gérer les liens entre une entreprise et ses établissements.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
30	G-Dossier partenaire	Permettre à un client d'accéder à <i>Mon dossier SAAQ</i> en PAS grâce à un outil de mobilité.	E						
31	G-Dossier partenaire	Permettre de rechercher des événements spécifiques au dossier du partenaire (ex.: un document ou une transaction) notamment à l'aide de : • Mot-clé; • Date.	E						
32	G-Dossier véhicule	Conserver et consulter diverses informations et caractéristiques au dossier véhicule, notamment : • Numéro d'identification du véhicule (NIV); • Marque, modèle, année; • Masse nette, nombre d'essieux, nombre de cylindre; • Position du volant; • Type d'énergie motrice (carburant, électricité,hybride).	E						
33	G-Évènement	Permettre de créer un événement pour tous les services dont une action a été posée au dossier client, partenaire ou véhicule peu importe le canal utilisé.	E						
34	G-Évènement	Permettre de créer un événement à la demande. Par exemple, un événement est créé par un employé qui ne peut rendre le service demandé par un client afin de consigner la raison au dossier.	E						
35	G-Évènement	Créer une ou plusieurs notes en lien avec un événement au dossier.	N						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
36	G-Évènement	Permettre de visualiser des événements et des notes dans un dossier client, partenaire ou véhicule.	N						
37	G-Évènement	Reconstituer l'historique d'un dossier client, partenaire ou véhicule à l'aide des données associées aux événements et des notes consignées.	N						
38	G-Évènement	Permettre de créer et afficher des notes respectant les standards gouvernementaux (Standard SGQRI 004) (ex. : accents, indentation, points de forme, caractères gras...).	S						
39	G-Évènement	Permettre de rechercher un événement ou des notes précises (notamment à l'aide de filtre, par mots-clés).	N						
40	G-Évènement	Afficher les événements et les notes en fonction de règles d'affaires dans le dossier client, partenaire ou véhicule.	N						
41	G-Évènement	Permettre d'accéder à l'information détaillée d'un service à partir d'un événement.	E						
42	G-Évènement	Identifier les événements visibles à un client ou à un partenaire.	N						
43	G-Évènement	Permettre d'afficher le suivi des événements en fonction du profil de l'utilisateur par exemple, certains événements peuvent être visibles à un groupe d'employés seulement.	S						
44	G-Évènement	Empêcher la modification ou la suppression d'un événement.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
45	G- Géolocalisation	Accéder à un répertoire d'adresse complet de coordonnées de base (adresses municipales officielles pour le Québec, adresses postales, municipalités, codes postaux, etc.).	E						
46	G- Géolocalisation	Mettre en relation les dossiers des clients de la Société avec des coordonnées de localisation de base existantes et valides.	N						
47	G- Géolocalisation	Gérer plusieurs adresses distinctes pour un même client (résidentielle, postale, facturation, etc.).	E						
48	G- Géolocalisation	Utiliser des adresses normalisées pour des fins postales.	N						
49	G- Géolocalisation	Permettre d'enregistrer des adresses hors-Québec.	E						
50	G- Géolocalisation	Permettre d'identifier que l'adresse la plus récente connue ne correspond plus au client puisqu'il y a retour du courrier.	N						
51	G- Géolocalisation	Permettre d'identifier une adresse selon les différents découpages territoriaux requis pour déterminer l'appartenance à divers programmes tels : • La contribution aux Organismes Publics de Transport (OPT); • La réduction des droits d'immatriculation (RDI); • L'exemption de la taxe sur les assurances pour les Indiens; • La taxe sur les véhicules immatriculés appartenant aux résidents de la ville de Montréal (TVI-MTL).	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
52	G-Limitation d'agir	Gérer au moins 2 types de régime de protection : • Curatelle; • Tutelle.	N						
53	G-Limitation d'agir	Établir la durée d’effectivité du régime de protection.	N						
54	G-Limitation d'agir	Gérer l’identification du représentant en autorité d’agir permettant à la Société de s’assurer qu’elle transige avec une personne dûment autorisée.	N						
55	G-Limitation d'agir	Appliquer les limitations appropriées au contexte du dossier du client, notamment en fonction : • De l'âge du client; • Du régime de protection.	N						
56	G-Limitation d'agir	Permettre de créer des liens entre le dossier du représentant en autorité d'agir et celui du client (ex. : créer un lien entre le dossier d'une mère ayant signé l'autorité parentale et le dossier de son enfant mineur).	N						
57	G-Limitation d'agir	Conserver au dossier du client les documents autorisant la limitation d'agir.	N						
58	G-Prestation autonome de service	Permettre à un client d’accéder à <i>Mon dossier SAAQ</i> en PAS grâce à un outil de mobilité.	E						
59	G-Prestation autonome de service	Permettre la consultation par le client de son dossier sur le WEB.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
60	G-Prestation autonome de service	Afficher au client sur le WEB, seulement les informations et services pertinents à sa situation.	S						
61	G-Prestation autonome de service	Permettre de diffuser des messages d'information ciblés à partir du dossier client sur le WEB.	S						
62	G-Prestation autonome de service	Permettre la consultation par le partenaire de son dossier sur le WEB.	E						
63	G-Prestation autonome de service	Permettre de diffuser des messages d'information ciblés à partir du dossier partenaire sur le WEB.	S						
64	G-Redressement	Identifier les dossiers qui répondent à des critères spécifiques.	N						
65	G-Redressement	Permettre de simuler et vérifier les changements avant d'appliquer le redressement.	E						
66	G-Redressement	Permettre de conserver une copie des données avant le redressement.	E						
67	G-Redressement	Calculer les coûts, en fonction des nouvelles valeurs, pour établir la différence avec les coûts initiaux du service et inscrire les écarts au compte du client, s'il y a lieu.	E						
68	G-Redressement	Mettre à jour les données visées par le redressement, à la pièce ou en lot, au moment opportun (synchrone ou asynchrone).	N						
69	G-Redressement	Permettre d'assurer la qualité des données modifiées, notamment l'intégrité et la cohérence.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
70	G-Renouvellement	Transmettre un avis pour le renouvellement d'un privilège : • Le renouvellement du privilège de conduire est annuel; • Le renouvellement du privilège de circuler est annuel; • Le renouvellement d'une vignette permanente a lieu à tous les cinq ans.	E						
71	G-ROC	Joindre un document numérisé au dossier du client pour consultation.	E						
72	G-ROC	Effectuer la lecture de différents champs prédéterminés sur le document numérisé.	E						
73	G-ROC	Permettre d'attribuer des paramètres de reconnaissance optique à un document (ex. : définir toutes les zones à reconnaître sur un document et leur associer le bon type de reconnaissance selon les zones à reconnaître (RIC, ROM, ROC).	E						
74	G-ROC	Modifier les paramètres de traitement d'un document existant (ex. : ajouter une zone à reconnaître) et en conserver l'historique.	N						
75	G-ROC	Permettre d'attribuer des valeurs prédéterminées selon le type de document et/ou le type de lot afin d'augmenter la rapidité et la priorisation de leur prise en charge.	N						
76	G-ROC	Enregistrer les informations de repérage (métadonnées) lors de la lecture optique de chaque document.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
77	G-ROC	Enregistrer l'information obtenue et prédéfinie autant à la reconnaissance optique qu'à la saisie, et ce, dans un fichier de données selon un format spécifique.	S						
78	G-ROC	Associer un identifiant à l'image numérisée du document, notamment pour permettre la consultation au dossier client, véhicule ou partenaire.	E						
79	G-ROC	Permettre l'inscription d'un identifiant sur chaque document traité et à l'endroit déterminé par la Société selon des règles d'affaires en matière d'indexation.	N						
80	G-ROC	Faciliter la visualisation de l'image numérisée (par exemple, zoomer).	S						
81	G-ROC	Permettre d'atteindre la zone à reconnaître selon le type de document lors de la correction des caractères non reconnus.	N						
82	G-ROC	S'assurer que les informations extraites sont conformes aux formats de zone attendus.	E						
83	G-ROC	Détecter les documents ayant eu un problème de reconnaissance optique et les isoler pour les vérifier (rejets).	N						
84	G-Visite	Permettre d'identifier et de regrouper les services demandés par un client lors d'une visite.	N						
85	G-Workflow	Assigner aux bonnes personnes, selon leurs compétences, les documents dont une ou plusieurs zones n'ont pas été reconnues en vue de faire de la saisie.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
86	G-ROC	Réaliser un contrôle de la qualité en ce qui a trait, notamment : • À la qualité des images (s’assurer du bon format de l’image); • À la qualité des données (ex. : concordance de la valeur date dans la zone date); • Au classement automatique des documents (résultat du tri automatisé).	E						
87	G-ROC	Assurer la traçabilité entre les données et l'image numérisée.	E						
88	G-ROC	Permettre à l’opérateur de retirer un document à la suite du contrôle de qualité.	N						
89	G-ROC	Reclasser une image ou un lot à la suite que le document ait été retiré.	E						
90	G-ROC	Permettre d’inscrire des informations déterminées par la Société sur un document selon des paramètres modifiables (par exemple : Inscrire « Pour dépôt ou crédit de la Société seulement » à l'endos d'un chèque, l'identifiant au recto du document numérisé).	S						
91	G-ROC	Permettre la production et la visualisation d’information de gestion quotidiennement, hebdomadairement et mensuellement et permet d’exporter ces données de gestion vers Excel ou vers d’autres outils.	E						
92	G-ROC	Permettre d’assembler plus d'un document numérisé transmis par un client lors d’un même service d’affaires.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
93	G-ROC	Réaliser un contrôle de la qualité par échantillonnage et paramétrisable par la Société. La solution doit donc permettre de visualiser les pages l’une après l’autre afin de vérifier la qualité des documents numérisés. Les pages affichées doivent se retrouver selon un regroupement logique, soit par type de lot (ex. : afficher seulement les pages d’un type de lot de « remisage »).	E						
94	G-ROC	Classer l'image numérisée par type de lot en fonction du type de document par exemple, classer les images de deux rapports médicaux reçus dans la même envoi.	N						
95	G-ROC	Permettre à l’opérateur de classer l'image numérisée si le logiciel n’a pas réussi à le classer dans le bon lot.	E						
96	G-ROC	Permettre de faire de la reconnaissance pleine page, c’est-à-dire que l’information à reconnaître puisse être reconnue peu importe l’endroit où elle se trouve dans le document. Par exemple, reconnaître le numéro d’identification d’un client peu importe où il se trouve dans le document.	N						
97	G-ROC	Permettre d’exclure certains lots de la reconnaissance optique.	E						
98	G-ROC	Permettre de corriger manuellement les caractères non reconnus ou incertains pour tous les documents. Ces informations doivent être affichées les unes après les autres après avoir complété la saisie de l’information, sans l’intervention de l’opérateur.	N						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
99	G-Simulation	Simuler une prestation de service pour obtenir le coût du service de façon anonymisée ou en contexte du dossier client. Par exemple: 1) Simuler pour un client les montants d'intérêts (IND3) selon des règles d'affaires, notamment : • Période d'incapacité; • Les informations liées à l'IRR et à L'IFG; • Taux d'intérêt pour la période couverte. 2) Simuler, pour un client, un montant d'IRR (IND3) selon des règles d'affaires, notamment : • Période d'effectivité (rétroactivité - futur); • Les informations liées à l'IRR; • Revenu brut de l'emploi ciblé. 3) Simuler pour un client, les montants d'IRR, d'IFG et d'ID selon des règles d'affaires, notamment : • Période d'incapacité; • Période d'effectivité (rétroactivité - futur); • Les informations liées à l'IRR, l'IFG et l'ID. 4) Simuler les coûts de chacun des scénarios, notamment suggérer des différentes variables tel que le nombre d'équivalent temps complet (ETC) ou bien encore le nombre de demandes. (SPS1.1)	N						
100	G-Simulation	Simuler une prestation de service pour un groupe de dossiers concernés par des critères communs.	N						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
101	G-Simulation	Offrir la simulation d'un service à partir de plusieurs canaux, notamment : • Points de services; • WEB.	E						
102	G-Simulation	Permettre le passage de la simulation du service vers la prestation des services de mission.	N						
103	G-Sondage	Accéder à des sources d'information et les exploiter afin pouvoir extraire les informations utiles pour la réalisation d'un sondage.	N						
104	G-Sondage	Composer des échantillons à partir de sources d'information selon diverses techniques, notamment : • Échantillon aléatoire simple avec ou sans remise; • Échantillon systématique; • Échantillon stratifié.	S						
105	G-Sondage	Extraire des listes de répondants correspondant au plan d'échantillonnage en fonction d'une ou plusieurs variables distinctes (par exemple, adresse, ville, sexe, langue, transaction, canal de prestation de services, etc.).	N						
106	G-Sondage	Déterminer la marge d'erreur maximale et l'effet du plan d'échantillonnage associé à l'échantillon désiré.	S						
107	G-Sondage	Permettre l'estimation des paramètres de la population selon l'échantillon tiré (moyenne, proportion, total, ratio, écart-type, ...) avec la marge d'erreur associée.	S						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
108	G-Sondage	Concevoir un questionnaire web avec le type d'accès choisi (public, employé, protégé par un mot de passe, liste d'invités seulement ou utilisateurs inscrits, ouvert à tous) : • Associé à l'échantillon retenu.	N						
109	G-Sondage	Élaborer et éditer un questionnaire avec toute la souplesse possible, notamment : • Établir et modifier des dates d'effectivités • Ouvrir la possibilité, pour un répondant, de compléter le sondage en plusieurs visites • Insérer des questions à échelle nominale ou ordinale à choix unique ou multiple; • Lier des valeurs externes au sondage (concernant le répondant, insérer des liens vers d'autres pages).	N						
110	G-Sondage	Permettre de tester un sondage à l'interne (employés) ou à l'externe (phase pré-test).	N						
111	G-Sondage	Créer un fichier de travail sécurisé.	N						
112	G-Sondage	Modifier, en cours de réalisation, le questionnaire. C'est-à-dire, ajouter, modifier ou retirer : • Une question pendant ou après la phase pré-test; • Un choix de réponses pendant ou après la phase pré-test; • Un autre élément quelconque du questionnaire pendant ou après la phase pré-test. Importer et d'exporter un questionnaire (en divers format : .txt, .docx, etc.).	N						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
113	G-Sondage	Être en mesure d'effectuer différents versionnages de sondage qui seront accessibles à partir d'un catalogue de sondage.	N						
114	G-Sondage	Permettre d'« anonymiser » l'information extraite (sans information permettant d'identifier les répondants).	S						
115	G-Sondage	Calculer des statistiques sommaires et produire des tableaux de fréquences (fréquence absolue, fréquence relative (cumulative ou non), deux variables croisées,...) sur demande pour toutes combinaisons de variables provenant de questions fermées.	S						
116	G-Sondage	Effectuer l'analyse descriptive (moyenne, écart-type, mode, proportion, coefficient de corrélation,...) et produire un rapport permettant de consigner tous les résultats.	N						
117	G-Sondage	Produire des graphiques ou autres figures sur demande à partir des données collectées.	N						
118	G-Sondage	Éditer un sondage en français et en anglais sous divers formats (par exemple, sondage en ligne, sondage téléphonique, sondage par courriel, sondage en ligne sur invitation).	N						
119	G-Sondage	Collecter des informations quantitatives ou qualitatives selon le format (en ligne, téléphonique, courriel).	N						
120	G-Sondage	Permettre d'effectuer des sondages sur le web.	S						
121	G-Tarification	Gérer des grilles de tarification contenant plusieurs centaines d'éléments de tarification (se référer au besoin général « Tarification »).	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
122	G-Tarification	Gérer les périodes d'effectivité (début et fin) distinctes d'un élément tarifaire à un autre.	E						
123	G-Tarification	Maintenir l'historique de tous les changements tarifaires au dossier client, notamment : le montant, les dates d'effectivité et l'élément de tarification.	E						
124	G-Tarification	Offrir l'agilité requise pour effectuer des changements dans un délai très court ; voire immédiatement.	E						
125	G-Tarification	Permettre d'enregistrer des éléments de tarification dont la date d'effectivité est dans le futur.	E						
126	G-Tarification	Automatiser la mise à jour des montants de tarification lors de l'application d'un algorithme (par exemple, l'indexation des tarifs, arrondi, etc.).	E						
127	G-Tarification	Vérifier les écarts de montant des éléments d'une même grille de tarification afin de détecter les irrégularités (par exemple, si l'intervalle des montants est toujours de 10,00 \$, détecter un intervalle d'un autre montant).	N						
128	G-Tarification	Vérifier les périodes de validité afin de détecter, notamment : • La présence de chevauchements de période; • Des périodes non subséquentes; • Les dates d'effectivité futures qui dépassent un délai déterminé par règles d'affaires.	N						
129	G-Workflow	Déclencher des processus, activités ou tâches liées aux services selon les règles d'affaires	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
130	G-Workflow	Déclencher un workflow à la suite de la reconnaissance de caractères (données) associée au document numérisé selon des règles d'affaires.	E						
131	G-Workflow	Permettre de gérer des processus opérationnels et leurs activités respectives, notamment : • Assurer le versionnage des définitions de processus; • Importer et exporter des processus de différents environnements.	E						
132	G-Workflow	Permettre d’avoir une vue d’ensemble des processus opérationnels de la Société et de leurs interactions afin de les optimiser, les entretenir, les faire évoluer, favoriser la réutilisation et faire des analyses d'impact (référentiel de processus).	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
133	G-Workflow	Permettre d’associer des règles d’affaires à un processus ou à une activité et de spécifier un ordre d’exécution particulier des tâches afin d’orchestrer la progression du travail. Par exemple, l’approbation des contrats en flux de travail pour tous les types de transactions, jusqu’à huit niveaux d’approbation avec des délégations. Ces combinaisons sont régies par les Lois, règlements et cadre de gestion applicables et sont composées minimalement des éléments suivants : • Mode d’adjudication (gré à gré, appel d’offres sur invitation, appel d’offres public); • Type de fournisseur (personne morale, société de personnes, personne physique en affaires, personne physique non en affaires, employé, retraité de la SAAQ, organisme à but non lucratif); • Type d’acquisition et de partenariat (service professionnel, service technique, approvisionnement, gestion immobilière, entente, demande de recrutement de mandataires); • Montants; • Durée du contrat; • Calcul du pourcentage du montant de l’avenant par rapport au montant initial du contrat; • Nombre de soumissions reçues; • Nombre de soumissions acceptables après le comité de sélection; • Calcul du prix soumis anormalement bas d’un partenaire; • Structure des projets.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
134	G-Workflow	Permettre aux utilisateurs « affaires » de gérer des règles d'affaires et assurer l'intégration des changements.	N						
135	G-Workflow	Permettre d'assigner des tâches aux ressources et de modifier des attributions de tâches en fonction des capacités et des profils de compétences. Par exemple, réaffecter une tâche assignée à une ressource indisponible.	N						
136	G-Workflow	Permettre de regrouper les tâches en panier de travail en vue de les assigner soit en « mode pull » ou en « mode push ».	N						
137	G-Workflow	Disposer de tableaux de bord d'indicateurs de performance permettant d'aider la prise de décisions afin de contrôler le déroulement des processus opérationnels de la Société.	N						
138	G-Workflow	Avoir la capacité, sous certaines conditions, d'interrompre le flux de travail pour acheminer une tâche dans un panier de travail nécessitant une analyse humaine à certaines étapes.	E						
139	G-Workflow	Permettre aux utilisateurs de prioriser des tâches.	E						
140	G-Workflow	Garder un historique des changements de workflows.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

2.4.2 Réaliser les autres mandats (AMD)

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
1	AMD1	Gérer le type de vignette à délivrer en fonction de l'information au dossier client (vignette temporaire ou permanente).	E						
2	AMD1	Permettre la délivrance de plusieurs vignettes pour un même privilège vignette (par exemple pour un établissement public).	E						
3	AMD2	Transmettre un avis pour le remplacement à échéance de la pièce permis de chauffeur de taxi : • Le remplacement a lieu à tous les deux ans.	E						
4	G-2	Établir l'admissibilité à partir de règles d'affaires. Par exemple, valider l'admissibilité d'un événement en fonction d'une date (antérieure, du jour ou ultérieure), notamment : • Vérifier les attestations de formations obligatoires, les antécédents judiciaires qui sont au dossier, les exigences médicales, les examens de compétences réussis et l'expérience de conduite du client pour un permis chauffeur de taxi (AMD2).	E						
5	G-2	Établir l'admissibilité à partir de règles d'affaires. Par exemple, valider l'admissibilité d'un événement en fonction d'une date (antérieure, du jour ou ultérieure), notamment : • Vérifier les critères d'admissibilité pour délivrer une vignette de stationnement pour personnes handicapées (AMD1).	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
6	G-3	Gérer l'entrée en vigueur d'une décision ou d'un événement et sa période d'effectivité en fonction de règles d'affaires. L'entrée en vigueur peut être en date du jour, ultérieure et parfois antérieure. • Déterminer la durée du permis de chauffeur de taxi et son entrée en vigueur ; (AMD2) • Détermienr la durée du privilège de vignette et son entrée en vigueur. (AMD1)	E						
7	G-4	Échanger de l'information avec d'autres administrations, ministères et organismes (MO) ou partenaires, par voie électronique, en temps réel ou en différé, notamment avec : • Bureau du taxi de Montréal concernant les informations sur le privilège de conduire et le permis chauffeur de taxi (AMD2).	E						
8	G-5	Calculer le montant unitaire du service selon des règles d'affaires. 1) Le frais d'une vignette est fixe, toutefois : • aucun frais si le client a un dossier d'indemnisation à la Société (AMD1); • aucun frais si le client demande le remplacement de la vignette ou du certificat pendant la période de renouvellement. 2) Le frais varie en fonction du type de permis chauffeur de taxi (AMD2).	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
9	G-7	Associer des références légales aux décisions et en assurer le suivi. • Inscrire en vertu de quels articles, du Règlement ou du CSR, les décisions sur le privilège vignette ont été rendues (AMD1). • Inscrire en vertu de quels articles, du Règlement ou loi, les décisions sur le permis de chauffeur de taxi ont été rendues (AMD2).	E						
10	G-8	Avoir la capacité d’associer des identifiants secondaires qui proviennent de l’externe ou du patrimoine à un identifiant unique et d’en créer des nouveaux, si nécessaire, notamment : • Un permis de chauffeur de taxi (AMD2); • Une vignette de stationnement pour personnes handicapées (AMD1). Permettre d’inscrire le numéro de vignette en fonction de la pièce officielle délivrée.	E						
11	G-9	Dresser un portrait d'une situation permettant d'identifier les éléments principaux en vue d'en faire un suivi. 1) entourant un privilège d’une vignette de stationnement (AMD1), notamment : • Date de la délivrance de la vignette; • Date d’échéance; • Date du renouvellement; • Date du remplacement de la vignette ou du certificat, s’il y a lieu.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
12	G-14	Inscrire des informations au dossier d'un client et mettre à jour, en temps réel, les informations relatives à: 1) une demande de vignette (AMD1) : • La ou les déficiences; • Son caractère persistant dans le temps; • Le type d'incapacité vécu lors des déplacements; • Les situations de handicap vécues par la personne à l'occasion de ses déplacements sur de courtes distances; • Les dangers pour la santé et la sécurité; 2) une demande de permis chauffeur de taxi • les preuves de formations réussies ou de l'équivalence reconnue pour un permis de chauffeur de taxi (AMD2).	N						
13	G-20	Générer une communication écrite par exemple : 1) Générer un document en temps réel, notamment le permis provisoire (AMD2) selon des règles d'affaires : • Type de permis; • Date d'émission; • Durée de la validité; 2) La lettre de décision concernant la vignette, la vignette, le certificat d'attestation ou les autocollants (AMD1).	E						
14	G-23	Créer, modifier ou annuler un privilège. Par exemple, un privilège vignette. (AMD1)	E						
15	Workflow	Gérer la délivrance d'une vignette en flux de travail c'est-à-dire sans aucune intervention manuelle (AMD1).	E						
16	Workflow	Déclencher un flux de travail vers le processus CSP3 pour l'émission de la pièce permis chauffeur de taxi (AMD2).	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

2.4.3 Contrôler et surveiller les personnes habilitées à conduire sur le réseau public (CSP)

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
1	CSP1	Inscrire une décision sur chaque classe de permis en fonction du dossier médical, notamment : • Autoriser; • Interdire; • Suspendre; • Annuler.	E						
2	CSP1	Déterminer la fréquence du suivi médical en fonction, notamment, de la maladie ou des maladies déclarées inscrites au catalogue médical et de leur nature évolutive , plus précisément : • Un suivi médical est permanent (à vie) ou temporaire (une fois, deux fois et jusqu'à 5 fois); • Le délai entre chaque suivi est variable (6 mois, 1 an, 2 ans ou 5 ans).	E						
3	CSP1	Déclencher un suivi médical pour un client selon des règles d'affaires qui tiennent compte notamment de : • Âge du client; • Classes de permis détenues par le client; • Croisement de données médicales et comportementales d'un client (exemple : accidents et infractions); • Informations médicales au dossier d'indemnisation d'un client.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
4	CSP1	Analyser les nouvelles informations transmises par un partenaire en vue de prendre une décision sur le privilège de conduire en fonction de l'ensemble des informations au dossier du client en vérifiant, selon des règles d'affaires, notamment : • L'historique médical; • Les rapports médicaux antérieurs; • Les sanctions; • Les accidents.	S						
5	CSP2	Réutiliser, selon les règles d'affaires, la photo et la signature enregistrées au dossier, notamment en vue de : • Les imprimer ou les afficher aux fiches d'évaluation des examens pratiques; • Les pousser au progiciel d'administration des examens théoriques.	S						
6	CSP2	Permettre l'inscription aux examen(s) de compétences requis, en tenant compte des règles d'affaires et, notamment, en fonction : • Du type de permis détenu ou demandé; • De la classe autorisée; • De(s) classes et des mentions demandées; • Des examens de compétences déjà réussis.	E						
7	CSP2	Permettre d'établir la pondération pour chaque examen pratique selon des règles d'affaires.	E						
8	CSP2	Calculer le résultat de l'examen pratique en fonction de la pondération.	E						
9	CSP3	Transmettre un avis pour le remplacement à l'échéance de la pièce permis : • Le remplacement d'une pièce permis varie en fonction du type de permis et de l'âge du client.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
10	CSP3	Déterminer si la pièce permis doit être émise ou non en tenant compte des règles d'affaires, notamment : • Classe autorisée; • Date d'émission, d'échéance; • Renonciation; • Suspension; • Renouvellement annuel; • Renouvellement de la pièce; • Ajout ou retrait d'une classe; • Ajout ou retrait d'une condition.	E						
11	CSP3	Réutiliser la photo et signature enregistrées au dossier pour émettre une nouvelle pièce permis selon les règles d'affaires, notamment : • Lors de l'ajout ou le retrait d'une classe, d'une condition médicale ou d'une mention; • Lors de la perte, le vol ou la mutilation de la pièce permis.	E						
12	CSP3	Déclencher l'application « Poste photo » et déposer la photo et la signature au dossier client.	E						
13	CSP3	Préparer les informations requises pour le transfert vers le fournisseur d'impression centralisée de la pièce permis, notamment : • Réutilisation de photo et signature ou nouvelle photo et signature; • Type de permis (AC, PP, PC, PR ou PT); • Classes détenues; • Date d'émission; • Durée de la validité; • Numéro de référence.	E						
14	CSP3	Identifier une priorité sur les pièces permis à produire, notamment en fonction de la provenance d'un point de service en particulier.	N						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
15	CSP4	Prioriser, selon des règles d'affaires, l’affichage des messages destinés aux corps policiers et contrôleurs routiers pour les aider à faire le contrôle du privilège de conduire ou de circuler.	E						
16	CSP4	Identifier le document judiciaire reçu qui ne concorde pas avec les informations présentes au dossier du client pour une même cause.	N						
17	CSP4	Déterminer le régime de points d’inaptitude du client en fonction de : • Son âge; • Son expérience de conduite; • Du type de permis.	E						
18	CSP4	Créer au moins deux sanctions liées au dépassement des points d’inaptitude purgées en concurrence selon des règles d’affaires.	E						
19	CSP4	Déterminer le délai alloué au client pour fournir l’information demandée selon des règles d'affaires. Par exemple : • 30 jours pour une réévaluation de compétence; • 90 jours pour un rapport médical.	N						
20	CSP4	Suspendre une ou plusieurs classes de permis au privilège de conduire selon des règles d'affaires, notamment : • Lorsque l’information demandée n’a pas été fournie dans le délai prescrit; • Selon le type de sanction (aussi applicable à CSP1).	E						
21	CSP4	Catégoriser l’infraction selon le catalogue des infractions en vue de déterminer la ou les sanctions à créer.	N						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
22	CSP4	Gérer les liens de dépendance entre chacune des catégories d’infractions par des règles d’affaires complexes en vue de : 1) Gérer le type de sanction à créer; 2) Gérer la séquence d’intégration de deux infractions qui peuvent avoir une incidence sur : • la durée de la sanction; • la durée du permis restreint. Par exemple, pouvoir respecter une séquence d’intégration au dossier du client de deux infractions au Code criminel, pour deux événements distincts, dont leur avis de jugement respectif est reçu à des moments différents à la Société, mais avec une même date de culpabilité.	N						
23	CSP4	Créer un ou plusieurs types de sanctions par des règles d’affaires complexes en fonction de la catégorisation de chacune des infractions et des informations présentes au dossier client par exemple : • Créer un type de sanction lorsqu’il y a un cumul d’infractions alcool totalisant 240 mg lors des 10 dernières années; • Créer un seul type de sanction lors de deux infractions alcool pour le même événement; • Créer deux types de sanctions lors d’une infraction alcool et une infraction non alcool pour le même événement.	N						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
24	CSP4	Déterminer et inscrire tous les paramètres d’une sanction en fonction des informations au dossier client par des règles d’affaires complexes, notamment : • La durée d’interdiction de conduire absolue (suspension du privilège de conduire); • La période d’admissibilité au permis restreint (restriction du privilège de conduire par la conduite avec antidémarrreur); • La durée d’interdiction de conduire (suspension du privilège de conduire); • La période de conduite obligatoire avec un antidémarrreur, s’il y a lieu (restriction du privilège de conduire par la conduite avec antidémarrreur); • La période d’emprisonnement, s’il y a lieu; • La durée de la sanction alcool ou non en fonction du CSR et des données au dossier du client.	N						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
25	CSP4	Déterminer les conditions de réobtention pour un client en fonction de règles d'affaires qui varient : 1) En fonction du type d'infraction commise et des informations présentes au dossier client par exemple : • Une évaluation du conducteur (du risque) est demandée si refus d’obtempérer lors de l’événement ou lorsque récidives au dossier • Une évaluation du conducteur (complète) est demandée au lieu de l’évaluation du conducteur (sommaire) lors de la réception d’un diagnostic de troubles liés à la consommation de substances alors que la Société avait déjà demandé au client de faire une évaluation sommaire découlant d’une infraction pour facultés affaiblies 2) En fonction de l’état de réalisation des conditions de réobtention initialement demandées au client au moment de recevoir la culpabilité (dans certains cas, le client peut faire un choix entre deux évaluations) : • Une participation à une session Alcofrein est demandée lors de la réception d’une évaluation du conducteur (du risque) dont la recommandation est favorable. 3) À la suite d'une sanction liée au dépassement de points d'inaptitude selon les règles d'affaires, notamment : • L’examen de compétences exigé; • Le moment où cet examen peut avoir lieu. Par exemple, l’examen théorique ne peut pas avoir lieu avant la fin de la sanction.	N						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
26	CSP4	Annuler ou modifier une sanction ainsi que tous leurs paramètres et leurs conditions de réobtention à la réception d'un avis judiciaire ou d'un avis rectifié par exemple : Le client est coupable d'une infraction alcool passant de 80 mg à 160 mg/100 ml de sang.	E						
27	G-1	Appliquer la limitation ou l'autorité d'agir (se référer au besoin général « limitation ou autorité d'agir ») afin de s'assurer que le client ou son représentant est en droit d'obtenir le service demandé. Vérifier si le client a l'autorité d'agir avant : - D'administrer un examen de conduite (CSP2); - De délivrer le privilège de conduire (CSP3).	N						
28	G-2	Établir l'admissibilité à partir de règles d'affaires. Par exemple, valider l'admissibilité d'un événement en fonction d'une date (antérieure, du jour ou ultérieure), notamment selon : - La date d'administration de l'examen théorique et de l'examen pratique par rapport à la date d'émission du permis d'apprenti conducteur; - Le délai pour une reprise d'examen; - La date de fin de validité de l'examen; - La validité du permis détenu (CSP2).	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
29	G-2	Établir l’admissibilité à partir de règles d'affaires. Par exemple, valider l'admissibilité d’un événement en fonction d’une date (antérieure, du jour ou ultérieure). 1) Vérifier les exigences médicales, comportementales et de compétences avant de permettre la délivrance du permis demandé (CSP3) puisque les exigences diffèrent d'un type de permis à l'autre, notamment : • L’admissibilité du client au permis de chauffeur de taxi; • L’admissibilité du client en vue d’un éventuel échange de permis étranger.	E						
30	G-2	Établir l’admissibilité à partir de règles d'affaires. Par exemple, valider l'admissibilité d’un événement en fonction d’une date (antérieure, du jour ou ultérieure). 1) Vérifier les exigences médicales, comportementales et de compétences avant de permettre l’administration de l’examen de compétences requis pour la classe, le permis ou la mention demandée puisque les exigences diffèrent d'un type d'examen à l'autre (CSP2).	E						
31	G-2	Établir l’admissibilité à partir de règles d'affaires. Par exemple, valider l'admissibilité d’un événement en fonction d’une date (antérieure, du jour ou ultérieure). 1) Valider si le véhicule du client peut être utilisé pour le type d'examen à réaliser selon des règles d'affaires en tenant compte, (CSP2) notamment : • Du privilège de circuler valide; • De la classe de permis demandée; • Du type de véhicule.	N						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
32	G-2	Établir l’admissibilité à partir de règles d'affaires. Par exemple, valider l'admissibilité d’un événement en fonction d’une date (antérieure, du jour ou ultérieure). A) Concernant un permis restreint: 1) pour une sanction liée au dépassement du nombre de points d’inaptitude (CSP4) ou 2) pour une sanction en vertu du code criminel, en fonction de règles d’affaires (CSP4), notamment : • Les classes de permis détenues; • La présence d’une autre sanction au dossier du client (ex. : sanction pour amende non payée); • La présence de récidive au dossier. B) Concernant une demande d'exemption (CSP1).	N						
33	G-3	Gérer l'entrée en vigueur d'une décision ou d'un événement et sa période d'effectivité en fonction de règles d'affaires. L'entrée en vigueur peut être en date du jour, ultérieure et parfois antérieure. Par exemple : 1) Déterminer la date d’échéance de la pièce permis selon les règles d’affaires, notamment : • Le type de permis; • La durée du permis (variable entre 1 jour à 8 ans). 2) Déclencher l’émission de la pièce permis de conduire régulier après le permis probatoire; 3) Déterminer l'entrée en vigueur du renouvellement de la pièce permis. (CSP3)	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
34	G-3	Gérer l'entrée en vigueur d'une décision ou d'un événement et sa période d'effectivité en fonction de règles d'affaires. L'entrée en vigueur peut être en date du jour, ultérieure et parfois antérieure. Par exemple : 1) Mettre en vigueur le privilège de conduire; 2) Déterminer la durée du privilège de conduire selon les règles d'affaires, notamment : • Le type de permis; • La durée du permis (variable entre 1 jour et 8 ans). 3) Mettre en vigueur la renonciation au privilège de conduire. (CSP3)	E						
35	G-3	Gérer l'entrée en vigueur d'une décision ou d'un événement et sa période d'effectivité en fonction de règles d'affaires. L'entrée en vigueur peut être en date du jour, ultérieure et parfois antérieure. • Activer une sanction immédiatement ou dans 20 jours et déterminer sa durée même si elle est indéterminée; (La durée d'une sanction peut être en heures ou en jours) (CSP4) • Activer une décision touchant une classe de permis ou une restriction médicale (peut entrer en vigueur immédiatement, dans un délai de 5 jours ouvrables ou dans un délai de 20 jours calendrier) et déterminer sa durée même si elle est indéterminée. (CSP1)	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
36	G-3	Gérer l'entrée en vigueur d'une décision ou d'un événement et sa période d'effectivité en fonction de règles d'affaires. L'entrée en vigueur peut être en date du jour, ultérieure et parfois antérieure. 1) Déterminer la durée à laquelle un point d'inaptitude demeure actif au dossier (CSP4), notamment en fonction : • d'une période de temps (actuellement un point d'inaptitude demeure actif au dossier client pendant deux ans après la date de culpabilité); • des sanctions au dossier.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
37	G-3	Gérer l'entrée en vigueur d'une décision ou d'un événement et sa période d'effectivité en fonction de règles d'affaires. L'entrée en vigueur peut être en date du jour, ultérieure et parfois antérieure. (CSP4) 1) Déterminer la durée de l'interdiction de conduire prévu au CSR (suspension du privilège de conduire) lors de l'atteinte du maximum de points d'inaptitude en fonction, notamment : • du nombre de récidives; • de l'infraction commise. La durée peut être de 3 mois, 6 mois ou 12 mois. 2) Déterminer la durée du permis restreint pendant une sanction en fonction de règles d'affaires, notamment : • de la date de l'ordonnance d'interdiction de conduire et de l'autorisation ou non au permis restreint déterminé par le juge; • de la durée de l'interdiction de conduire absolue; • de la présence de récidive; • du type de sanction en vigueur; • de la présence d'une peine d'emprisonnement.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
38	G-4	Échanger de l'information avec d'autres administrations, ministères ou organismes (MO) ou des partenaires, par voie électronique, en temps réel ou en différé relative aux : • Fournisseurs d'antidémarrreur éthylométrique concernant les installations effectuées (CSP4); • ACRDQ pour informations sur les évaluations du conducteur (CSP4); • Commission scolaire pour les informations concernant les sessions Alcofrein (CSP4); • CCATM concernant l'émigration, l'immigration d'un client; • CFT concernant les informations en lien avec les examens de compétences (CSP2); • RAMQ concernant les documents numérisés, photos et signatures qui serviront à l'émission de la carte d'assurance maladie (CSP3); • ARQ concernant les informations pour la production des cartes d'exemption fiscales (CSP3).	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
39	G-5	Calculer le montant unitaire du service selon des règles d'affaires simples, notamment : • Les frais reliés aux types d'examens théoriques ou pratiques effectués ou aux rendez-vous annulés en retard; (CSP2) • Les frais reliés à la classe ou à la mention demandée; (CSP3) • Les frais selon les classes de permis détenues; (CSP3) • Les frais selon le nombre de points d'inaptitude inscrit au dossier dans la période de référence; (CSP3) • Les frais selon des déclarations de culpabilité à une infraction au Code criminel ICC inscrites au dossier dans la période de référence; (CSP3) • Le montant pour la participation à une session Alcofein; (CSP4) • Le montant lié aux honoraires du formateur d'une session Alcofein. (CSP4)	E						
40	G-6	Enregistrer et obtenir un statut sur l'état d'avancement d'une tâche, d'une activité ou d'un processus : 1) L'état de la production de la pièce permis au dossier du client, (CSP3) notamment : • en attente de production; • produite; • rejetée . 2) Suivre en tout temps le traitement d'un document. (CSP1)	N						
41	G-7	Associer des références légales aux décisions et en assurer le suivi. • Inscrire en vertu de quels articles, du Règlement ou du CSR, les décisions sur le ou les privilèges ont été rendues (CSP1, CSP4).	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
42	G-8	Générer un numéro de référence unique et l’inscrire sur la pièce permis, notamment afin d’aider les corps policiers et contrôleurs routiers à faire le contrôle du privilège de conduire. (CSP3)	E						
43	G-9	Dresser un portrait d'une situation permettant d'identifier les éléments principaux en vue d'en faire un suivi. • Les résultats des examens théoriques et pratiques ainsi que les contenus et observations recueillis lors des examens pratiques (CSP2).	E						
44	G-9	Dresser le portrait d'une situation permettant d'identifier les éléments principaux en vue d'en faire un suivi (CSP1). 1) Entourant une maladie, notamment : • date où la maladie a été déclarée; • date de la première crise; • date de début d’une rémission; • date où la maladie est contrôlée.	E						
45	G-10	Présenter tous les événements qui ont une interrelation entre eux : • En vue de pouvoir faire des liens entre les décisions, les informations supplémentaires demandées au client et les communications transmises (CSP1 et CSP4). Par exemple, tous les événements découlant d'une SAA (référence description du processus CSP4 section « Parcours client »).	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
46	G-13	Générer une alerte au dossier client ou partenaire selon des règles d'affaires, notamment : • Lorsque le client doit fournir une évaluation du conducteur (évaluation du risque, évaluation complète) (CSP4); • Lorsque le client doit fournir un rapport médical (CSP1); • Lorsque l'échéance de la pièce permis et du privilège de conduire approche (CSP3); • Lorsqu'une condition médicale entre en vigueur à une date ultérieure (CSP1).	E						
47	G-14	Inscrire au dossier du client, les données saisies électroniquement par technologie mobile lors d'un événement, notamment : • Le contenu des fiches d'évaluation lors de l'examen pratique (CSP2).	E						
48	G-14	Inscrire des informations au dossier d'un client et mettre à jour en temps réel. 1) Relatives à un accident sans assurances. (CSP4) lorsqu'il y a un ou plusieurs créanciers par exemple (CSP4) : • Ministère des transports (date de la demande, montant des dommages matériels, la date du règlement); • Hydro-Québec (date de la demande, montant des dommages matériels, la date du règlement).	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
49	G-14	Inscrire des informations au dossier d'un client et mettre à jour en temps réel: 1) Relatives à une infraction au CSR ou criminelle (facultés affaiblies ou non) transmises par un partenaire, (CSP4) notamment : • le numéro de cause; • le numéro de l'organisme judiciaire; • la nature de l'infraction; • la date de commission de l'infraction; • la date de culpabilité; • la date de réception; • Les chefs d'accusation pour lesquels il est reconnu coupable (une ou plusieurs infractions pour un ou plusieurs événements) : • les informations sur la possibilité d'obtenir un permis restreint. 2) Relatives à la réception d'un avis d'appel à la Cour supérieure, à la Cours d'appel ou à la Cours suprême lorsque celui-ci est rejeté. (CSP4) 3) Relatives à un avis de non paiement d'amende (CSP4) : • le numéro de cause; • le numéro de l'organisme judiciaire; • la nature de l'infraction; • la date de commission de l'infraction; • la date de culpabilité; • la date de réception.	E						
50	G-14	Inscrire des informations au dossier d'un client et mettre à jour en temps réel : • Relatives à un ou plusieurs signalements transmis par un partenaire lorsque l'antidémarrreur n'est pas utilisé correctement. (CSP4)	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
51	G-14	Inscrire des informations au dossier d'un client et mettre à jour en temps réel : 1) Relatives à une infraction amenant l'inscription de points d'inaptitude au dossier client, (CSP4) notamment : • le numéro de cause; • le numéro de l'organisme judiciaire; • la nature de l'infraction; • la date de commission de l'infraction; • la date de culpabilité; • la date de réception; • les informations varient en fonction de l'infraction commise (ex. : vitesse au moment de l'infraction).	E						
52	G-14	Inscrire des informations au dossier d'un client et mettre à jour en temps réel. Relatives aux (CSP2): 1) demandes de vérification d'admissibilité des candidats aux examens provenant des centres de formation en transport (CFT); 2) contenus des fiches d'évaluation des examens pratiques ; 3) attestations de réussite de cours de conduite et autres types d'attestation ou preuves d'admissibilité aux examens; 4) résultat de l'examen de compétences (examen théorique ou examen pratique) au dossier client (CSP2).	N						
53	G-14	Inscrire des informations au dossier d'un client et mettre à jour en temps réel : • Inscrire que la photo et la signature utilisées pour émettre la nouvelle pièce permis provient d'une réutilisation de la photo et de la signature au dossier client. (CSP3)	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
54	G-17	Permettre que plus d'un employé soit impliqué lors de la prestation de services, notamment : • Pour réaliser l'activité « prise de photo » du processus CSP3 en point de service.	E						
55	G-18	Permettre de créer un catalogue. Catalogue médical d'au moins 400 types de maladies ou déficiences différentes possédant différentes caractéristiques, (CSP1) notamment : • Au minimum 11 familles de maladie ou déficiences (ex. : maladie visuelle, maladie neurologique); • Au minimum 5 types de maladies ou déficiences variant d'une famille à l'autre (ex. : épilepsie, crises convulsives, perte de conscience); • Au minimum 3 normes par type de maladie ou déficience (ex. : normes varie selon la classe de permis du privilège de conduire).	E						
56	G-18	Permettre de créer un catalogue. Des infractions selon au moins trois niveaux de hierarchie, (CSP4) par exemple : 1) Une infraction au code criminel : • alcool en fonction: a) de l'article du Code criminel • non alcool en fonction: a) de l'article du Code criminel. 2) Une infraction au CSR : • alcool en fonction: a) de l'article du CSR.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
57	G-20	Générer une communication écrite par exemple : 1) Une lettre de décision (ex. sur le privilège de conduire (CSP1 et CSP4); 2) Une fiche d'évaluation pour un examen de compétence (CSP2); 3) Le permis provisoire ou un permis papier (CSP3) selon des règles d'affaires : • type de permis, classes détenues; • date d'émission; • durée de la validité. 4) Une lettre de rappel au client lorsque son seuil de points d'inaptitude actif est dépassé (CSP4) en vérifiant au dossier du client, notamment : • son régime de points d'inaptitude en vigueur; • son nombre de points d'inaptitude actif.	E						
58	G-21	Gérer des combinaisons possibles de cinq types de permis (AC, PP, PC, PR, PT) et le permis provisoire, 14 classes, 26 conditions médicales dont certaines ayant plusieurs libellés et trois mentions (CSP1, CSP2, CSP3 et CSP4).	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
59	G-22	Permettre de créer la sanction (CSP4) : 1) Liée au dépassement du nombre de points d'inaptitude actif (suspendre le privilège de conduire) en vérifiant notamment au dossier du client : • son régime de points d'inaptitude en vigueur; • son nombre de points d'inaptitude actif. 2) Liée à un accident sans assurances (suspendre le privilège de conduire et le privilège de circuler de tous les véhicules) par des règles d'affaires, notamment : • lorsque les dommages matériels sont supérieurs à un montant. 3) Liée à un avis de non paiement d'amende par des règles d'affaires (suspendre le privilège de circuler de tous les véhicules et aucune transaction n'est autorisée sur ces véhicules). 4) Liée à une infraction au CSR ou au Code criminel (facultés affaiblies ou non).	E						
60	G-23	Créer , modifier ou annuler un privilège. Par exemple, un privilège de conduire (CSP1, CSP2, CSP3 et CSP4).	E						
61	G-24	Appliquer si requis, pour chaque classe de permis: 1) une ou des conditions médicale (CSP1); 2) une ou des restrictions de conduite (CSP2 et CSP4); 3) une ou des mentions (CSP2).	E						
62	G-25	Permettre d'identifier un dossier à risque en raison du caractère exceptionnel des éléments pris en compte lors de l'analyse (CSP1, CSP2, CSP3 et CSP4).	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
63	Workflow	Déclencher, par des flux de travail, la création d'une nouvelle sanction lorsque les conditions de réobtention n'ont pas été réalisées même si la durée de la sanction SAA précédente est écoulée. Par exemple, lorsque l'évaluation du risque n'a pas été réalisée et que la durée de la sanction SAA est écoulée (CSP4).	N						
64	Workflow	Déclencher un autre processus d'affaires. Par exemple, après l'inscription d'un résultat d'examen : • Obtenir des propositions de rendez-vous à la suite d'un échec à un examen de compétence (GRU9); • Déclencher la production d'une pièce permis après la réussite des examens requis (en CS ou suivant la réception des résultats provenant des CFT) (CSP3); • Demander le traitement d'une demande de réévaluation de compétence (CSP1).	N						
65	Workflow	Imposer des conséquences au client lorsqu'un partenaire fait un signalement en fonction de règles d'affaires par exemple : • Transmettre une lettre d'avertissement; • Créer un type de sanction (CSP4).	S						
66	Workflow	Traiter les cas avec seulement une sanction (cas simple) en flux de travail en fonction de règles d'affaires c'est-à-dire sans aucune intervention manuelle, notamment pour (CSP4) : • PDI; • ANP; • ASA.	E						
67	Workflow	Gérer les cas complexes (ayant plusieurs sanctions se chevauchant) de façon simultanée en flux de travail en fonction de règles d'affaires (CSP4).	S						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
68	Workflow	Traiter les cas simples en flux de travail en fonction de règles d'affaires c'est-à-dire, sans aucune intervention manuelle (CSP1) : 1) Bonne santé : • inscrire les informations bonnes santé au dossier du client; • autoriser la classe de permis au privilège; • transmettre une communication écrite. 2) Seulement lors d'une seule maladie déclarée : • inscrire les informations concernant la maladie au dossier du client; • prendre une décision sur le privilège de conduire (autoriser ou suspendre la classe de permis au privilège); • transmettre une communication écrite; • prévoir le prochain suivi médical, s'il y a lieu.	E						
69	Workflow	Gérer les cas complexes en flux de travail en fonction de règles d'affaires (plus de deux maladies déclarées) (CSP1).	S						
70	Workflow	Déclencher le processus CSV4 lorsque les dommages matériels sont inférieurs à un montant (CSP4).	N						
71	Workflow	Modifier ou annuler une sanction à la réception d'un avis rectifié ou événements judiciaires (CSP4).	E						
72	Workflow	Mettre fin : • Aux exigences lorsque toutes les conditions de réobtention ont été rencontrées (CSP4); • À une sanction lorsque la durée de celle-ci est écoulée (CSP4).	N						

<Inscrire le nom de l’alliance>

2.4.4 Contrôler et surveiller les véhicules pouvant emprunter les routes du Québec (CSV)

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
1	CSV1	Permettre de distinguer l'origine et le type de document de vérification mécanique afin de consigner les informations au dossier véhicule propres à chaque document, notamment : • Certificats de vérification mécanique émis par les mandataires; • Certificats de vérification mécanique émis par les contrôleurs routiers; • Avis de vérification de véhicule routier émis par les agents de la paix; • Rapports d'expertise technique émis par les mandataires en vérifications mécaniques.	E						
2	CSV1	Gérer, en temps réel, le statut de l'état mécanique du véhicule en appliquant des règles d'affaires qui tiennent compte de tous les dossiers de vérification mécanique du véhicule. Les statuts peuvent être, notamment : • Empêchement; • Suspendu; • Fréquence non respectée; • Normal; • À inspecter.	E						
3	CSV1	Gérer la chronologie des étapes de conformité du véhicule en lien avec son statut (la chronologie est la même pour les 2 statuts) : • Gravement accidenté; • Reconstitué à l'extérieur du Québec.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
4	CSV1	Déterminer le délai pour exiger une vérification mécanique à la suite du retrait d'un véhicule du programme PEP.	E						
5	CSV2	Calculer le facteur d'équivalence de la masse totale en charge (kilogrammes vs livres).	E						
6	CSV2	Appliquer les exigences spécifiques du parc IRP pour le Québec et chacune des administrations selon des règles d'affaires.	E						
7	CSV2	Inscrire, modifier, consulter ou annuler la déclaration des distances (kilométrage déclaré par le client pour chaque administration qui constitue le parc,) selon une des deux options suivantes : • Kilométrage moyen inscrit par défaut dans toutes les administrations; • Kilométrage réel déclaré par le client.	N						
8	CSV2	Permettre de visualiser les territoires déclarés à partir d'une carte géographique nord-américaine, les provinces canadiennes et les États américains concernés par la déclaration des distances du parc.	N						
9	CSV2	Calculer le prorata des distances sur 100% en fonction du kilométrage moyen ou réel.	E						
10	CSV2	Valider la déclaration des distances afin de s'assurer que l'ensemble des provinces et états déclarés sont juxtaposés.	E						
11	CSV2	Inscrire, modifier, consulter ou annuler le groupe de masse auquel sera rattaché le véhicule, pour s'assurer que la masse totale en charge est inscrite pour chacune des administrations du parc.	N						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
12	CSV2	Valider le groupe de masse afin de s'assurer que l'écart entre les masses totales déclarées par administration ne dépassent pas 10 % d'une administration à l'autre.	E						
13	CSV2	Enregistrer (créer) un véhicule au parc IRP pour lequel le client désire obtenir un privilège de circuler IRP et le rattacher au groupe de masse approprié.	N						
14	CSV2	Gérer les exigences en vertu de l'entente IRP selon des règles d'affaires, notamment : • Les types de véhicules autorisés seulement; • Leurs attributs (essieux, nombre de sièges).	E						
15	CSV2	Valider le montant de l'achat du véhicule saisi en fonction de la table de référence des valeurs des véhicules notamment pour le calcul des coûts en fonction des exigences des administrations.	N						
16	CSV2	Identifier les titulaires qui n'ont pas retourné les déclarations des distances afin de leur transmettre une lettre de rappel.	E						
17	CSV2	Gérer les ajustements monétaires à la suite des résultats de vérification obtenus de l'ARQ afin de rectifier les sommes payées, inscrire l'écart au compte du client, produire un avis d'ajustement et déposer l'information sur le site internet d'IRP inc.	S						
18	CSV2	Permettre de simuler le calcul du crédit demandé par les titulaires hors Québec qui se sont retirés de l'entente IRP.	E						
19	CSV2	Permettre de simuler les cas de test reçus de IRP inc. afin de produire un avis de cotisation contenant le détail des coûts et transmettre le résultat électroniquement à IRP inc.	N						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
20	CSV2	Préparer un échantillonnage de dossiers IRP, selon certains critères relatifs à la déclaration des distances, afin de transmettre l'information à l'ARQ.	N						
21	CSV3	Permettre de créer un dossier véhicule en assurant l'unicité (aussi applicable CSV1).	E						
22	CSV3	Gérer au moins 4 types de privilèges de circuler selon des règles d'affaires : • Privilège sans particularité; • Privilège IRP; • Privilège temporaire à durée variable (12 heures, etc.); • Privilège temporaire pour les véhicules non immatriculés.	E						
23	CSV3	Gérer au moins 3 types de propriété d'un véhicule selon des règles d'affaires : • Propriétaire unique ; • En commun (copropriété/colocation) ; • Location (location/locataire).	E						
24	CSV3	Gérer au moins 6 catégories de titulaires d'immatriculation selon des règles d'affaires : • Propriétaire unique ; • Copropriétaire désigné ; • Colocataire désigné ; • Locataire à long terme; • Syndic ; • Fiducie.	N						
25	CSV3	Valider la présence du NIV sur la banque de données lors de toute nouvelle immatriculation pour assurer l'unicité de son identifiant (ex. : si NIV existant, le rendre unique).	N						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
26	CSV3	Valider la valeur du véhicule au Guide d'évaluation afin de déterminer le montant de taxe de vente du Québec (TVQ) à percevoir selon les règles d'affaires.	E						
27	CSV3	Appliquer l'exemption de la perception de la taxe de vente du Québec (TVQ) selon des règles d'affaires.	E						
28	CSV3	Gérer au moins 6 statuts d'un véhicule afin d'appliquer les exigences requises selon le statut. Les statuts peuvent être, entre autres : • Actif; • Gravement accidenté; • Irrécupérable; • Reconstitué; • Rancart; • Émigré.	N						
29	CSV3	Gérer qu'une plaque associée à un véhicule puisse être associée à un autre véhicule, selon des règles d'affaires.	S						
30	CSV3	Permettre de créer et de gérer des regroupements de véhicule, notamment par : • Établissements; • Adresse postale; • Entreprise individuelle; • Parc IRP (International Registration Plan); • PEP (programme d'entretien préventif).	N						
31	CSV3	Reconduire le privilège de circuler à l'échéance, selon des règles d'affaires.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
32	CSV3	Annuler un privilège de circuler selon des règles d'affaires, notamment : • À la date d'échéance dans les cas de sanction ICA • Lors d'un défaut de paiement • À la suite de l'exigence d'un certificat de pesée non produit à la suite de la demande d'un contrôleur routier.	E						
33	CSV3	Émettre au moins 3 types de permis spéciaux de circulation pour les véhicules immatriculés au Québec ou à l'extérieur du Québec : • Permis spécial général; • Permis spécial spécifique; • Permis spécial pour trains routiers.	E						
34	CSV3	Gérer au moins 7 classes de permis spécial de circulation, selon des règles d'affaires.	E						
35	CSV3	Déterminer la catégorie de plaques et les exigences requises en fonction de règles d'affaires, notamment : • La catégorie de véhicule (automobile, camion, remorque, etc.); • Le lieu d'utilisation du véhicule (sans lieu spécifique, hors-route, route non reliée au réseau routier, etc.); • L'utilisateur (citoyen, entreprise, gouvernement, etc.); • L'utilisation du véhicule (promenade, commerciale, agriculteur, etc.).	N						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
36	CSV3	Déterminer la catégorie d'usage en fonction de règles d'affaires, notamment : (applicable aussi à CSV2) • Le titulaire de l'immatriculation du véhicule (au moins 6) ; • La catégorie de véhicule (au moins 12) ; • L'utilisateur (au moins 16) ; • L'utilisation (au moins 39); • Le lieu d'utilisation (au moins 8). Il y au moins 290 catégories d'usage actuellement.	N						
37	CSV4	Déterminer le délai alloué au client pour fournir la preuve d'assurance demandée.	E						
38	CSV4	Déclencher un contrôle d'assurance en fonction de choix de critères préétablis pour un client à partir d'un échantillonnage.	E						
39	CSV5	Modifier ou annuler la saisie d'un véhicule, notamment : • À la réception d'une demande de mise à jour d'un procès-verbal reçu par un agent de la paix; • À la suite de l'analyse de dossier;	E						
40	CSV5	Gérer la combinaison de différents motifs de saisie (au minimum 15 motifs différents).	E						
41	CSV5	Analyser les informations au dossier client afin de prendre une décision sur la mainlevée de saisie selon des règles d'affaires, notamment : • Informations sur les autres sanctions; • Motifs de saisie de véhicule; • Raisons invoquées pour faire la demande de mainlevée de saisie.	N						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
42	CSV5	Identifier un véhicule par des règles d'affaires : • Tous les véhicules non réclamés après la période de saisie afin de faire un rappel au propriétaire et au titulaire des droits au RDPRM; • Tous les véhicules non réclamés à la suite du rappel afin de les céder à la fourrière ou de les vendre.	E						
43	CSV5	Évaluer la valeur du véhicule non-réclamé en fonction de règles d'affaires : • En fonction de la valeur inscrite dans le Guide d'évaluation; • En fonction des dommages; • En fonction du kilométrage; • En fonction de l'âge du véhicule.	N						
44	CSV5	Gérer la priorisation de l'affichage des messages selon les règles d'affaires destinées aux corps policiers et contrôleurs routiers pour les aider à faire le contrôle du privilège de conduire ou de circuler.	E						
45	CSV7	Permettre d'inscrire le descriptif du véhicule au dossier véhicule lorsque le NIV est non décodable .	E						
46	CSV7	Vérifier périodiquement la présence du NIV au dossier véhicule afin d'assurer un suivi auprès du client ou du mandataire concernant la position de la plaquette.	N						
47	CSV8	Créer ou retirer une reconnaissance de feux d'urgence.	E						
48	CSV8	Annuler une reconnaissance pour feux d'urgence, notamment en cas de : • Cession du véhicule reconnu : en date du jour ou à une date antérieure selon la situation; • Mise au rancart du véhicule reconnu : en date du jour ou à une date ultérieure, n'excédant pas un certain délai.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
49	G-1	Appliquer la limitation ou l'autorité d'agir (se référer au besoin général « limitation ou autorité d'agir ») afin de s'assurer que le client ou son représentant est en droit d'obtenir le service demandé. • Vérifier si le client a l'autorité d'agir avant d'immatriculer un véhicule (CSV3).	E						
50	G-2	Établir l'admissibilité à partir de règles d'affaires. Par exemple, valider l'admissibilité d'un événement en fonction d'une date (antérieure, du jour ou ultérieure). Par exemple, gérer l'admissibilité à un privilège de circuler non relié à un véhicule pour l'émission d'une plaque amovible (plaque X) selon des règles d'affaires. (CSV3)	E						
51	G-2	Établir l'admissibilité à partir de règles d'affaires. Par exemple, valider l'admissibilité d'un événement en fonction d'une date (antérieure, du jour ou ultérieure). Par exemple, valider l'admissibilité d'une demande en fonction d'une date (antérieure, du jour ou ultérieure) (CSV3). • L'effectivité; • La date d'échéance; • La date de paiement; • La date d'annulation; • La date de suspension.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
52	G-2	Établir l’admissibilité à partir de règles d'affaires. Par exemple, valider l'admissibilité d’un événement en fonction d’une date (antérieure, du jour ou ultérieure). Par exemple, établir l’admissibilité d'au moins 3 types de permis spéciaux de circulation pour les véhicules immatriculés au Québec ou à l’extérieur du Québec (CSV3) : • Permis spécial général; • Permis spécial spécifique; • Permis spécial pour trains routiers.	E						
53	G-2	Établir l’admissibilité à partir de règles d'affaires. Par exemple, valider l'admissibilité d’un événement en fonction d’une date (antérieure, du jour ou ultérieure (CSV1) Par exemple, établir l'admissibilité selon les informations inscrites au dossier véhicule (statut, etc.).	E						
54	G-2	Établir l’admissibilité à partir de règles d'affaires. Par exemple, valider l'admissibilité d’un événement en fonction d’une date (antérieure, du jour ou ultérieure). Par exemple, un ATAC est admissible aujourd’hui même si la licence du concessionnaire est suspendue, car l’ATAC avait été émise avant la suspension de la licence du concessionnaire (CSV3).	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
55	G-2	Établir l’admissibilité à partir de règles d'affaires. Par exemple, valider l'admissibilité d’un événement en fonction d’une date (antérieure, du jour ou ultérieure). Par exemple, établir l'admissibilité au PEP de l’entreprise selon des règles d'affaires pour, notamment (CSV1) : • Admissible; • Non admissible; • Une adhésion totale; • Une adhésion partielle; • Ajout ou retrait de véhicules.	E						
56	G-2	Établir l’admissibilité à partir de règles d'affaires. Par exemple, valider l'admissibilité d’un événement en fonction d’une date (antérieure, du jour ou ultérieure). Par exemple, gérer les critères d'admissibilité distinctement pour rendre un service en immatriculation pour un citoyen ou une entreprise (CSV3).	E						
57	G-2	Établir l’admissibilité à partir de règles d'affaires. Par exemple, valider l'admissibilité d’un événement en fonction d’une date (antérieure, du jour ou ultérieure). Par exemple, établir l’admissibilité pour rendre un service selon des règles d’affaires qui varie en fonction du service (CSV3) : • Acquisition; • Cession; • Remplacement d’une pièce; • Paiement annuel.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
58	G-2	Établir l’admissibilité à partir de règles d'affaires. Par exemple, valider l'admissibilité d’un événement en fonction d’une date (antérieure, du jour ou ultérieure). Par exemple, établir l’admissibilité au privilège de circuler (CSV2 et CSV3) en mettant en relation le dossier client et le dossier du véhicule par des règles d'affaires, notamment : • Du dossier client et de son comportement; • Du véhicule, de son usage et de ses caractéristiques; • Du statut du véhicule; • Des règles applicables à chacune des administrations concernées; • Etc.	E						
59	G-3	Gérer l'entrée en vigueur d'une décision ou d'un événement et sa période d'effectivité en fonction de règles d'affaires. L'entrée en vigueur peut être en date du jour, ultérieure et parfois, antérieure. Par exemple, • activer une sanction immédiatement (CSV5) ou dans 20 jours (CSV4); • déterminer sa durée même si elle est indéterminée.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
60	G-3	Gérer l'entrée en vigueur d'une décision ou d'un événement et sa période d'effectivité en fonction de règles d'affaires. L'entrée en vigueur peut être en date du jour, ultérieure et parfois, antérieure. Par exemple : • Gérer l’effectivité du programme PEP et de son parc de véhicules pour un client qui peut être en date du jour ou à une date ultérieure; (CSV1) • Gérer l'effectivité d'une date d’annulation du privilège de circuler (CSV1) (ex. : remisage); • Gérer l'effectivité d'une date d’échéance du privilège de circuler en fonction de règles d'affaires. (CSV3)	E						
61	G-3	Gérer l'entrée en vigueur d'une décision ou d'un événement et sa période d'effectivité en fonction de règles d'affaires. L'entrée en vigueur peut être en date du jour, ultérieure et parfois, antérieure. Par exemple, concernant la reconnaissance de feux d'urgence (CSV8) : • Établir la date d’échéance de la reconnaissance en fonction de la période de validité (actuellement de deux ans).	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
62	G-3	Gérer l'entrée en vigueur d'une décision ou d'un événement et sa période d'effectivité en fonction de règles d'affaires. L'entrée en vigueur peut être en date du jour, ultérieure et parfois, antérieure. Par exemple, établir la date d'échéance du privilège de circuler en fonction de règles d'affaires (CSV2, CSV3 et CSV8) : • Le type de certificat émis; • La catégorie de véhicule; • L'utilisateur; • L'utilisation; • Le lieu d'utilisation.	E						
63	G-3	Gérer l'entrée en vigueur d'une décision ou d'un événement et sa période d'effectivité en fonction de règles d'affaires. L'entrée en vigueur peut être en date du jour, ultérieure et parfois, antérieure. Par exemple, déterminer la durée de la saisie du véhicule prévu au Code de la sécurité routière qui varie fonction du nombre de récidives ou de la nature de l'infraction (la durée est de 7, 30 ou 90 jours) (CSV5).	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
64	G-4	Échanger de l'information avec d'autres administrations, ministères et organismes (MO) ou partenaires, par voie électronique, en temps réel ou en différé, notamment : • CCATM pour informations sur le véhicule (CSV3); • Registraire des véhicules importés pour informations sur les véhicules hors Québec (CSV3); • Commission des Transports du Québec pour vérifier l'inscription du véhicule et vérifier la cote du transporteur (CSV3); • Agence du Revenu du Québec pour la taxe sur les carburants (CSV2); • Registre des entreprises du Québec pour vérifier l'inscription de l'entreprise (CSV3); • Office de la protection du consommateur pour vérifier la licence du commerçant (CSV3); • Ministère de la justice pour vérification au RDPRM (CSV5); • CTQ - lors de la vente d'un véhicule lourd à l'encan (CSV5); • CSPQ - lors de la vente de véhicules à l'encan (CSV5); • Fourrières pour le délai de saisie du véhicule et la libération du véhicule (CSV5).	E						
65	G-5	Calculer le montant unitaire du service selon des règles d'affaires (CSV1) : • Pour une demande de reconnaissance PEP; • Pour une vignette PEP; • Pour une vignette PVMO.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
66	G-5	Calculer le montant unitaire du service selon des règles d'affaires (CSV5) : • Rembourser les partenaires, notamment : • lorsque la durée de saisie du véhicule est modifiée et que la voiture a été saisie trop longtemps à la fourrière; • lorsque la saisie a eu lieu par erreur; • lorsque le véhicule non-réclamé a été vendu.	E						
67	G-5	Calculer le montant unitaire du service selon les règles d'affaires complexes applicables et spécifiques à l'Entente IRP (CSV2).	E						
68	G-5	Calculer le montant unitaire du service selon des règles d'affaires, notamment : • Selon la catégorie d'usage (CSV3); • Selon le cylindre du véhicule (CSV3); • Selon le nombre d'essieux déclaré (CSV3); • Selon le nombre de mois de validité du privilège de circuler (CSV2 et CSV3); • Selon le ou les services demandés (CSV3) (Les frais diffèrent pour obtenir un nouveau certificat ou une plaque d'immatriculation).	E						
69	G-5	Calculer le montant unitaire du service selon des règles d'affaires, notamment : • Frais d'émission d'une vignette et certificat de reconnaissance (CSV8).	E						
70	G-6	Enregistrer et obtenir un statut sur l'état d'avancement d'une tâche, d'une activité ou d'un processus. Par exemple, faire le suivi d'une demande de modification de capacité de charge au dossier véhicule. Une demande peut être : • Confirmée • Doit amener une modification du dossier véhicule (CSV3).	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
71	G-6	Enregistrer et obtenir un statut sur l'état d'avancement d'une tâche, d'une activité ou d'un processus., notamment : • Autorisé; • Changement de plaque; • Émission de vignette et de certificat de reconnaissance de feux d'urgence (CSV8).	E						
72	G-7	Associer des références légales aux décisions et en assurer le suivi (CSV5) : • Le ou les numéros d'articles du CSR; • Le ou les motifs de la saisie de véhicule.	N						
73	G-7	Associer des références légales aux décisions et en assurer le suivi : 1) Les décisions rendues lors d'une : • demande de reconnaissance PEP (CSV1); • demande pour fabriquer un véhicule artisanal (CSV1), pour modifier ou adapter un véhicule afin d'indiquer le respect des normes et d'autoriser l'inspection mécanique; 2) Inscrire en vertu de quels articles, du Règlement ou du CSR, les décisions sur le ou les privilèges ont été rendues (CSV4).	E						
74	G-8	Avoir la capacité d'associer des identifiants secondaires qui proviennent de l'externe ou du patrimoine à un identifiant unique et d'en créer des nouveaux, si nécessaire. Par exemple : • Permettre d'inscrire le numéro de vignette de reconnaissance pour feux d'urgence en fonction de la pièce officielle qui a été délivrée (CSV8). • Permettre d'inscrire le numéro de vignette d'attestation des capacités de charge provenant en fonction de la pièce officielle qui a été délivrée (CSV1).	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
75	G-8	Avoir la capacité d’associer des identifiants secondaires qui proviennent de l’externe ou du patrimoine à un identifiant unique et d’en créer des nouveaux, si nécessaire. Par exemple, selon la nomenclature définie dans l’entente IRP : • Attribuer un numéro de titulaire IRP (débutant par Qc, province émettrice de la plaque d'immatriculation, suivi de cinq caractères numériques séquentiels, ex. : QC12345) (CSV2); • Attribuer un numéro de parc IRP (trois caractères numériques séquentiels, ce numéro s’ajoute au numéro du titulaire obtenu précédemment, ex. : QC12345-001) (CSV2). (Voir schéma Figure 1 de CSV2 (Immatriculation des véhicules IRP).	E						
76	G-8	Avoir la capacité d’associer des identifiants secondaires qui proviennent de l’externe ou du patrimoine à un identifiant unique et d’en créer des nouveaux, si nécessaire (CSV3). Par exemple, attribuer un numéro de certificat unique pour chacun des certificats émis selon chacun des types de certificats et les règles d’affaires : • Certificat d’immatriculation permanent; • Certificat d’immatriculation temporaire à durée variable; • Certificat d’immatriculation IRP; • Certificat d’immatriculation pour un voyage; • Certificat d’exemption de pneus d’hiver.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
77	G-9	Dresser un portrait d'une situation permettant d'identifier les éléments principaux en vue d'en faire un suivi. Par exemple, concernant toutes les saisies associées au conducteur ou propriétaire du véhicule saisi (CSV5) : • Nombre d'événements liés à des saisies; • Les types de motifs de saisie antérieurement.	E						
78	G-9	Dresser un portrait d'une situation permettant d'identifier les éléments principaux en vue d'en faire un suivi. Par exemple, concernant une demande de fournir une preuve d'assurance, notamment : • Date de demande de la preuve d'assurance (CSV4); • Date où la preuve a été fournie; • Date de début d'une sanction; • Date de fin d'une sanction.	E						
79	G-9	Dresser un portrait d'une situation permettant d'identifier les éléments principaux en vue d'en faire un suivi. Par exemple, concernant une demande de mainlevée de saisie ou d'une requête en mainlevée de saisie (CSV5), notamment : • Date la demande de mainlevée de saisie; • Motifs de la demande de mainlevée de saisie; • Date de la décision; • Date où le dossier a été transféré au contentieux; • Date de la décision de la Cour; • Décision de la Cour.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
80	G-9	Présenter tous les événements qui ont une interrelation entre eux. Par exemple, à la suite d’une saisie d’un véhicule en vue de pouvoir faire des liens entre les décisions prises par la Société et les communications transmises au client. (CSV5)	E						
81	G-14	Inscrire des informations au dossier d’un client et mettre à jour en temps réel : • Les informations relatives à une demande de contrôle d’assurance reçue par un partenaire (CSV4); • Les informations relatives à une saisie de véhicule transmise par un agent de la paix (CSV5), notamment : • le numéro du corps policiers ou du contrôleur routier; • la nature de l’infraction; • la date de commission de l’infraction; • le type de véhicule saisi (marque, modèle, année, masse nette, PNBV, nombre d’essieux); • le numéro d’identification du véhicule; • la fourrière où le véhicule a été remorquée.	E						
82	G-16	Inscrire des informations au dossier d’un véhicule et mettre à jour en temps réel. Gérer des informations au dossier véhicule selon les règles d’accès, notamment : • Le nom du propriétaire qui a demandé la reconnaissance (CSV8); • Les informations du véhicule pour lequel la reconnaissance a été reconnue (CSV8).	E						
83	G-16	Inscrire des informations au dossier véhicule et mettre à jour en temps réel (CSV3) : • Artisanal; • NIV est composé de 17 caractères ou moins.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
84	G-16	Inscrire des informations au dossier véhicule et mettre à jour en temps réel. Par exemple, des informations relatives à la saisie de l’odomètre en tenant compte de : (CSV3) • La catégorie de véhicule (ex. : véhicule automobile (avec odomètre)/remorque (sans odomètre)) • La cohérence du kilométrage saisi/catégorie de véhicule (ex. : véhicule lourd > qu’un million de kilomètres/véhicule de promenade < qu’un million de kilomètres); • Le kilométrage déjà connu au dossier véhicule/nouveau kilomètre saisi (le kilométrage saisi devrait être > que le kilométrage déjà connu); • Les exemptions d’absence de saisie de l’odomètre (ex. : odomètre défectueux); • Les véhicules construits selon les normes américaines afin de considérer le kilométrage en mille à partir du numéro d’identification du véhicule (NIV).	E						
85	G-16	Inscrire des informations au dossier véhicule et mettre à jour en temps réel. Par exemple : les informations relatives à la valeur du véhicule selon le type de propriété (CSV2) : • Propriétaire du véhicule : saisir la date d’achat et le montant de l’achat (valeur); • Locataire : saisir le numéro de dossier du locateur, la date du début du contrat de location et - optionnel - le montant de l’achat (valeur); • Sous-traitant; • Permettre d’inscrire des informations au dossier véhicule.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
86	G-16	Inscrire des informations au dossier véhicule et mettre à jour en temps réel. Par exemple, les informations relatives à la vérification mécanique (CSV1), notamment : • La date de la vérification mécanique; • La ou les dates de conformité (dans le cas des conformités partielles); • Les codes des composantes mécaniques et les codes de défauts; • Les informations sur le mécanicien ayant effectué la vérification mécanique ou conforme les défauts; • Les informations sur l'agent de la paix ayant émis le certificat de vérification mécanique ou ayant conforme les défauts; • Le numéro de vignette; • Les mesures pour un véhicule artisanal, modifié ou adapté (usagé); • Les photos; • Les types de défauts (majeure ou mineure); • La provenance du CVM (ex. : Québec, Ontario, États-Unis, etc.).	E						
87	G-17	Permettre que plus d'un employé soit impliqué lors de la prestation de services (CSV1): • Mandataire en vérification mécanique; • Contrôle routier Québec; • Divers secteurs de la Société, dont la direction de l'expertise et de la sécurité des véhicules, etc.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
88	G-20	Générer une communication écrite par exemple : • Émettre une vignette d'attestation des capacités de charge et conserver l'information; (CSV3) • Émettre une vignette de reconnaissance pour feux d'urgence (CSV8); • Une lettre de demande d'informations supplémentaires à la suite du rapport de l'ingénieur afin d'obtenir les tests ou renseignements manquants; (CSV7) • Générer une lettre de décision; (CSV8) • Générer la production d'un certificat de vérification mécanique; (CSV1) • Émettre un certificat d'immatriculation (au moins 4 types de certificats différents); (CSV3) • Générer une lettre destinée à la fourrière pour informer des modifications sur le délai de saisie d'un véhicule; (CSV5) • Générer le rapport aux administrations IRP concernant toutes les modifications apportées aux véhicules IRP au cours du mois précédent; (CSV2) • Émettre un certificat d'exemption pour les pneus d'hiver, selon des règles d'affaires. (CSV3)	E						
89	G-23	Créer, modifier ou annuler un privilège. (CSV3) Par exemple, un privilège de circuler.	E						
90	G-25	Permettre d'identifier un dossier à risque en raison du caractère exceptionnel des éléments pris en compte lors de l'analyse (CSV1, CSV2, CSV3, CSV4, CSV5, CSV7 et CSV8).	S						
91	Workflow	Mettre fin à la sanction lorsque la preuve d'assurance a été fournie (CSV4).	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
92	Workflow	Mettre fin à une sanction liée à la saisie du véhicule lorsque la durée est écoulée (CSV5).	E						
93	Workflow	Annuler la plaquette lorsque le NIV est absent au dossier véhicule et que le délai déterminé par les règles d'affaires est atteint (CSV7).	N						
94	Workflow	En fonction de paramètres ou de condition d'atteinte : • Déclencher des flux de travail; • Déclencher des rappels; • Ouvrir ou fermer un contrôle de délai; Par exemple, créer une sanction lorsque la preuve d'assurance n'est pas fournie dans le délai prescrit. (CSV4)	E						
95	Workflow	Traiter tout ce qui concerne le contrôle d'assurance en flux de travail, c'est-à-dire sans aucune intervention manuelle. (CSV4)	E						
96	Workflow	Déclencher une activité de Workflow lorsque : • Le dossier doit être analysé par une autre équipe; • Déclencher un autre processus lorsque le véhicule est cédé à la fourrière ou à l'encan. (CSV5)	E						
97	Workflow	Déclencher un autre processus selon les règles d'affaires, notamment : • Un changement de catégorie d'usage par véhicule autorisé; (CSV3) • Un changement de plaque, si nécessaire; (CSV3) • Renouvellement bi-annuel de la reconnaissance du véhicule. (CSV8)	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

2.4.5 Gérer la relation avec les partenaires (GRP)

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
1	GRP1	Permettre de créer un dossier partenaire et en assurer son unicité.	E						
2	GRP1	Modifier l'information à différentes étapes du cycle de vie d'une demande, d'appel d'offres, de soumission, de commande ou d'obligation.	E						
3	GRP1	Présenter des demandes dans la devise originale et la convertir en devise canadienne.	N						
4	GRP1	Suspendre le droit de transiger avec la Société du partenaire non admissible.	N						
5	GRP1	Détailler les informations selon au moins 50 attributs pour chaque type de demande, d'appel d'offres, de soumission et de commande, notamment : • Description du besoin; • Clé comptable; • Dates critiques.	E						
6	GRP1	Associer une demande à une obligation déjà existante (ex. : contrat à exécution sur demande).	E						
7	GRP1	Suivre l'assignation des demandes en fonction des rangs attribués aux partenaires, dans le cas d'une obligation avec plus d'un partenaire.	S						
8	GRP1	Gérer divers gabarits, par exemple : • Procès-verbal d'ouverture des soumissions; • Rapport de conformité et d'admissibilité.	S						
9	GRP1	Actualiser les prix soumis selon des taux d'indexation applicables, pour fin de comparaison.	S						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
10	GRP1	Catégoriser les demandes (ex. : d'acquisition, d'entente de partenariat, de matériel, de recrutement de partenaire, de bail, de commande) en vue de les aiguiller et d'obtenir de l'information de gestion.	N						
11	GRP2	Permettre de déterminer un niveau d'authentification selon des règles d'affaires Par exemple, authentifier le partenaire selon des combinaisons de paramètres préétablis (ex : NEQ, NAS, adresse) en fonction des services à rendre (ex : demande de modification de coordonnées bancaires, réception de factures, demande de modification d'une obligation).	E						
12	GRP2	Valider les clés d'authentification par un algorithme, notamment le NAS.	N						
13	GRP3	Effectuer le suivi des statuts des habilitations (ex. : enregistrement d'une formation requise réussie, confirmation des droits d'accès autorisés).	E						
14	GRP3	Calculer des ajustements sur les frais d'exploitation et les taxes municipales des baux, notamment à l'aide de pourcentage.	E						
15	GRP3	Catégoriser les clauses contractuelles en fonction du bien ou du service.	N						
16	GRP4	Cumuler toutes les transactions autorisées pour un partenaire à une date donnée en vue de constituer un panier de services.	E						
17	GRP4	Autoriser plusieurs paniers de services pour un partenaire, notamment afin de regrouper les transactions et paiements par lieu d'affaires.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
18	GRP4	Déterminer si le partenaire a une créance envers des instances gouvernementales.	E						
19	GRP4	Valider le solde de l'ensemble des rôles du partenaire pour déterminer s'il y a lieu d'appliquer la compensation par rôle (ex. : payer au partenaire le net d'une somme due et d'une somme à recevoir).	E						
20	GRP4	Inscrire les transactions à l'auxiliaire des comptes à payer et à recevoir.	E						
21	GRP4	Produire des calendriers de paiements et de facturations périodiques.	E						
22	GRP4	Appliquer les paiements à effectuer à un tiers et les paiements conjoints selon les types de transactions.	E						
23	GRP4	Suspendre une transaction après l'imputation.	E						
24	GRP4	Catégoriser les types de transactions soumises à la compensation par rôle et gouvernementale.	N						
25	G-4	Échanger de l'information avec d'autres administrations, ministères et organismes (MO) ou partenaires, par voie électronique, en temps réel ou en différé : • Autoriser des mises à jour de l'identité et des préférences des dossiers partenaires par le partenaire (GRP3); • Valider l'admissibilité des partenaires auprès d'instances gouvernementales lors de la création du dossier partenaire ainsi que de façon ponctuelle (GRP2); • Envoyer l'obligation d'affaires aux partenaires (GRP1 et GRP3).	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
26	G-6	Enregistrer et obtenir un statut sur l'état d'avancement d'une tâche, d'une activité ou d'un processus. Par exemple, inscrire l'état d'avancement dans le cycle de vie d'une demande (incomplet, soumis/en cours d'approbation, approuvé ou terminé)(GRP1).	N						
27	G-8	Avoir la capacité d'associer des identifiants secondaires qui proviennent de l'externe ou du patrimoine à un identifiant unique et d'en créer des nouveaux, si nécessaire. • Partenaires (existants et nouveaux)(GRP2).	E						
28	G-11	Obtenir des informations de gestion pour des besoins opérationnels. Par exemple, pour générer des rapports sur l'échéance des contrats (GRP3).	E						
29	G-12	Générer un numéro d'identification afin de faire le suivi des demandes : • D'acquisition; • D'adjudication; • D'entente de partenariat. (GRP1)	E						
30	G-13	Générer une alerte au dossier client ou partenaire selon des règles d'affaires, notamment en fonction : • Des garanties (GRP3).	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
31	G-15	Inscrire des informations au dossier partenaire et mettre à jour en temps réel. Par exemple: • Divers types d'obligations pour les demandes (contrat d'acquisition, entente de partenariat, contrat de mandataire, bail)(GRP3); • Plus d'une obligation pour la même demande (GRP3); • Les informations spécifiques à chaque type d'obligation, notamment les informations spécifiques tel que les habilitations des personnes visées par l'obligation, les dates et les montants (GRP3).	E						
32	G-19	Générer une alerte basée sur des seuils afin de rencontrer les objectifs, notamment les niveaux de services de la Société selon les termes de l'obligation contractuelle (GRP3).	E						
33	G-20	Générer une communication écrite. • Générer un accusé réception au demandeur (GRP1); • L'information à transmettre aux partenaires (GRP1, GRP2, GRP3 et GRP4); • Produire la facturation aux partenaires (GRP4); • Produire la confirmation des dépenses aux partenaires, incluant les compensations appliquées ainsi que le solde du dossier partenaire (GRP4).	E						
34	G-25	Permettre d'identifier un dossier à risque en raison du caractère exceptionnel des éléments pris en compte lors de l'analyse. • Par exemple, lors de l'élimination d'un fournisseur à un appel d'offres causé par une technicalité de l'admissibilité (GRP1).	S						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
35	G-26	Rechercher un dossier • À l'aide d'un identifiant spécifique, notamment : • Numéro d'identifiant secondaire; • Numéro d'entreprise du Québec (NEQ). • À partir de données qui ne sont pas des identifiants spécifiques (ex. : nom, date de naissance, nom de l'entreprise) et afficher une liste de tous les dossiers trouvés correspondants pour pouvoir en sélectionner un. (GRP2 et GRP3)	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
36	Workflow	Gérer des combinaisons de flux d’approbation à tous les types de transactions, au moins huit niveaux d’approbation et permettre les délégations. Ces combinaisons sont régies par les Lois, règlements et cadre de gestion sont applicables minimalement des éléments suivants : • Mode d’adjudication (gré à gré, appel d’offres sur invitation, appel d’offres public); • Type de fournisseur (personne morale, société de personnes, personne physique en affaires, personne physique non en affaires, employé, retraité de la SAAQ, organisme à but non lucratif); • Type d’acquisition et de partenariat (service professionnel, service technique, approvisionnement, gestion immobilière, entente, demande de recrutement de mandataires); • Montants; • Durée du contrat; • Calcul du pourcentage du montant de l’avenant par rapport au montant initial du contrat; • Nombre de soumissions reçues; • Nombre de soumissions acceptables après le comité de sélection; • Calcul du prix soumis anormalement bas d’un partenaire; • Structure des projets. (GRP1, GRP2, GRP3 et GRP4)	E						
37	Workflow	Transmettre les pièces justificatives numérisées aux unités administratives concernées en flux de travail afin d’en faire le traitement. Par exemple, autoriser une facture (GRP3 et GRP4).	N						

<Inscrire le nom de l’alliance>

2.4.6 Gérer la relation avec les usagers (GRU)

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
1	GRU1	Acheminer un appel et les données fournies par le client par le biais de la RVI, aux préposés en utilisant le système d'appel personnalisé CTI (Computer Telephony Integration ou Couplage téléphonique informatique).	E						
2	GRU2	Afficher à un préposé au téléphone (CTI) le dossier du client identifié à partir de la RVI.	E						
3	GRU2	Permettre de créer un dossier client en assurant l'unicité	E						
4	GRU2	Permettre de déterminer un niveau d'authentification selon des règles d'affaires. Par exemple, les pièces présentées par le client en fonction du service demandé déterminera le niveau d'authentification.	E						
5	GRU2	Permettre de sélectionner un dossier à partir de la liste des dossiers trouvés à la suite de la recherche.	E						
6	GRU2	Utiliser une solution de sécurité gouvernementale permettant l'authentification du client (ex. : ClicSÉCUR) qui lui permettra d'accéder à « Mon dossier SAAQ » par le WEB.	E						
7	GRU2	Permettre d'avoir accès à un service en PAS en mode anonyme par exemple : • SAAQclic Citoyens; • RVI.	E						
8	GRU2	Transférer les données d'un dossier à un autre, notamment pour les fusionner sous un seul identifiant.	N						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
9	GRU3	Permettre qu'un employé ou que le client en PAS modifie, notamment : • Une ou plusieurs adresses inscrites au dossier; • Le mode d'acheminement d'une communication écrite; • La langue de correspondance; • Les coordonnées bancaires.	N						
10	GRU3	Pointer vers un répertoire d'adresses (référence besoin général localisation géographique).	E						
11	GRU3	Gérer plusieurs coordonnées bancaires inscrites au dossier client par exemple : • Utiliser des coordonnées bancaires pour le paiement des services ASRR et d'autres pour le versement d'une d'indemnité de remplacement de revenu.	E						
12	GRU4	Catégoriser les demandes (plaintes, commentaires, délation, etc.) pour faciliter l'assignation automatique (GRU4).	S						
13	GRU4	Permettre d'inscrire une note à chaque intervention réalisée dans le traitement de la demande ainsi que la décision rendue (ex. : l'intervenant, la description de la démarche, les dates, etc.) en vue d'en faire le suivi.	N						
14	GRU5	Trier les documents pertinents au dossier du client en lien avec la contestation en vue de constituer une liste de documents selon une combinaison de critères, notamment : • Domaine d'affaires concerné; • Décision contestée; • Sujet contesté; • Communications écrites en lien; • Documents aux dossiers.	N						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
15	GRU5	Permettre l'ajout et le retrait manuel de certains documents à la liste de documents préalablement triée.	N						
16	GRU5	Pouvoir confirmer chaque document de la liste des documents à transmettre au : • Tribunal administratif du Québec; • Requérant; • Représentant du client.	N						
17	GRU7	Présenter au client une synthèse des informations par exemple : • la synthèse des services rendus (GRU7).	N						
18	GRU7	Cumuler tous les services rendus lors de la visite en vue de constituer le panier de services.	E						
19	GRU7	Calculer et appliquer les frais généraux, s'il y a lieu.	N						
20	GRU7	Appliquer la compensation par rôle.	E						
21	GRU7	Vérifier et appliquer les créances des instances gouvernementales (ex. : agence du revenu du Québec, Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale) pour le client concerné par les services rendus lorsque le cumulatif est créancier.	E						
22	GRU7	Reporter les écritures comptables au grand livre lors de la production du sommaire des services rendus.	E						
23	GRU7	Permettre de modifier le contenu du panier de services.	N						
24	GRU7	Accepter les modes de paiement disponibles sur le marché, notamment : argent comptant, chèque, carte de débit, carte de crédit, prélèvement bancaire autorisé, crédit au compte, facturation après service et carte de débit en ligne.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
25	GRU7	Offrir une combinaison de plusieurs modes de paiement.	E						
26	GRU7	Rembourser en argent selon des seuils établis et selon les sommes disponibles dans la caisse de l'employé.	N						
27	GRU7	Exiger le paiement complet ou partiel (selon une tolérance administrative) du panier de services lorsque le solde est un montant à payer.	N						
28	GRU7	Gérer les paiements effectués en devise américaine.	N						
29	GRU7	Porter au compte client tout solde créditeur à la demande du client et l'utiliser pour payer en tout ou en partie l'ensemble des services obtenus.	E						
30	GRU7	Vérifier les informations du compte client, notamment : • solde au compte; • restrictions sur les modes de paiement offerts.	E						
31	GRU7	Appliquer les restrictions sur les modes de paiement offerts selon des règles d'affaires (ex. : ne plus accepter de chèque après deux paiements refusés).	E						
32	GRU7	Exiger le paiement des montants « non-établis » lors du premier prélèvement lorsque le client choisit l'étalement des paiements (ex. : paiement de la taxe de vente, paiement de sommes à distribuer dans les autres provinces canadiennes ou états américains dans le cadre de transactions IRP).	E						
33	GRU7	Appliquer les paiements à effectuer à un client, à un tiers ou conjointement selon des règles d'affaires, notamment selon le type de service.	N						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
34	GRU7	Gérer les écarts liés à l'arrondi pour balancer les écritures comptables lorsque le paiement est fait en argent, notamment à la suite de l'abolition de la pièce de 1 cent.	N						
35	GRU7	Générer les imputations comptables pour l'inscription au dossier du client.	E						
36	GRU7	Produire des calendriers de prélèvements et des calendriers de dépôts directs.	E						
37	GRU7	Reporter les écritures d'encaissement au grand livre à la suite de la confirmation des services rendus.	E						
38	GRU8	Catégoriser les demandes pour faciliter l'exploitation des données (GRU8).	S						
39	GRU8	Catégoriser les demandes (plaintes, commentaires, délation, etc.) pour faciliter l'assignation des demandes.	S						
40	GRU8	Préparer les informations pour constituer la réponse à transmettre au demandeur selon le format et le moyen convenu en vue d'uniformiser les communications.	E						
41	GRU8	Permettre d'inscrire une note à chaque intervention réalisée dans le traitement de la demande (par exemple : l'intervenant, la description de la démarche, les dates, etc.) en vue d'en faire le suivi.	N						
42	G-23	Générer un identifiant pour chaque demande afin d'en faire le suivi. Par exemple, permettre de centraliser les demandes pour créer leur propre identifiant (établir un guichet unique de réception des demandes). (GRU8)	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
43	GRU6	Extraire des documents nécessaires pour répondre à la demande d'accès à l'information conformément à ce qui est exigé par la loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Notamment, pour une demande média ou pour une demande du ministre. Par exemple, permettre d'extraire les données selon des concepts d'affaires établis tels que « le droit de circuler au Québec ».	E						
44	GRU8	Anonymiser les résultats pour assurer le respect de la Loi d'accès à l'information, s'il y a lieu.	E						
45	GRU9	Permettre à un employé de la Société de prendre un rendez-vous pour un client pour une expertise médicale, selon les informations inscrites à son dossier, avec un médecin spécialiste à partir d'une liste. • Un minimum de 210 médecins spécialistes ainsi que leurs coordonnées (regroupés par régions); • Un minimum de 28 spécialités.	E						
46	GRU9	Supporter l'offre de services pour des rendez-vous pour un client qui désire obtenir un rendez-vous dans le cadre de l'accès sécuritaire au réseau routier pour : • un minimum de 60 points de service ; • un minimum de 40 types de rendez-vous par points de service.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
47	GRU9	Gérer un minimum de 40 types de rendez-vous différents et leurs associer des règles d'affaires qui varie, notamment : • Examen pratique (minimum de 13 types de rendez-vous différents); • Examen théorique (minimum de 13 types de rendez-vous différents); • Réévaluation de compétences; • Admissibilité à l'échange de permis de conduire; • Examen en langue étrangère (minimum de 37 langues différentes).	E						
48	GRU9	Créer un gabarit en vue de planifier des plages de rendez-vous pour chaque type de rendez-vous en fonction de certains critères, notamment : • Le type d'examen; • La disponibilité des ressources; • La priorité (respect de la DSC); • La disponibilité de la salle.	E						
49	GRU9	Générer un identifiant à chaque gabarit créé pour un type de rendez-vous.	N						
50	GRU9	Permettre qu'un gabarit ou une grille de rendez-vous puisse être modifié afin que les points de service puissent les gérer en fonction de leur organisation du travail, par exemple : • Offrir des types de rendez-vous différents; • Préciser si une grille permet la prise de rendez-vous pour seulement une partie d'un examen qui normalement en comprend deux; • Préciser par quels canaux de services (WEB, RVI, centres de services) le type de grille de rendez-vous doit être accessible au client selon le service demandé pour la prise, la modification, la consultation ou l'annulation d'un rendez-vous).	N						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
51	GRU9	Importer des documents pré-formatés (Word, Excel) afin de les transposer en gabarit ou grille de rendez-vous par exemple : • Un partenaire qui transmet à la Société des pages de disponibilité dans un document Excel.	S						
52	GRU9	Gérer les gabarits et grilles de rendez-vous de façon unitaire (ex. : ouvrir une plage de rendez-vous dans une journée).	N						
53	GRU9	Gérer les grilles de rendez-vous en lot (ex. : ouvrir les plages de rendez-vous pour un mois entier).	N						
54	GRU9	Permettre la prise, la modification, l'annulation et la consultation de rendez-vous par différents canaux, notamment : • WEB; • RVI; • Par un employé si le client appelle pour prendre un rendez-vous ou si le client est en point de service.	E						
55	GRU9	Contrôler l'admissibilité en vérifiant, en date du jour ou en date du rendez-vous suggéré, si le client rencontre les exigences médicales, comportementales et de compétence avant de procéder à la réservation d'un rendez-vous pour un type d'examen. Par exemple, pour réserver un rendez-vous pour un examen pratique pour un véhicule de promenade, vérifier : • Si son examen théorique a été réussi; • S'il respecte un minimum 12 mois après l'obtention de son permis apprenti conducteur; • S'il répond aux exigences médicales; • S'il n'a pas de sanction du privilège de conduire. Les exigences requises varient en fonction du type de rendez-vous.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
56	GRU9	Permettre de préparer une grille de rendez-vous et de la rendre disponible à une date ultérieure ou en date du jour.	N						
57	GRU9	Transférer des plages de rendez-vous libres d’une grille de rendez-vous à une autre par exemple : • Si des plages de rendez-vous de véhicule lourd sont libres, pouvoir les transférer dans une grille de classe automobile qui ont une demande supérieure.	N						
58	GRU9	Transférer des rendez-vous déjà accordés à la clientèle d’une grille de rendez-vous à une autre par exemple : • Lors du report des rendez-vous de moto en circuit fermé en cas de pluie, il faut pouvoir transférer ces rendez-vous à une autre date.	N						
59	GRU9	Permettre l’annulation des frais prévus lorsque l’annulation ou la modification du rendez-vous est réalisée à l’intérieur du délai prescrit.	N						
60	G-1	Appliquer la limitation ou l’autorité d’agir afin de s’assurer que le client ou son représentant est en droit d’obtenir le service demandé (se référer au besoin général « limitation ou autorité d’agir »). Par exemple, l'appliquer lors : • D'une demande de changement du nom du tuteur ou du curateur (GRU3); • D'une demande d'annulation de la limitation d'agir (retrait du tuteur ou du curateur) (GRU3).	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
61	G-1	Appliquer la limitation ou l'autorité d'agir afin de s'assurer que le client ou son représentant est en droit d'obtenir le service demandé (se référer au besoin général « limitation ou autorité d'agir »). Par exemple, l'appliquer pour : • La prise d' un rendez-vous (vérification de l'âge minimale en fonction du type de rendez-vous demandé afin de rendre le service et aviser le client de présenter un formulaire d'autorisation parentale dûment complété (GRU9).	E						
62	G-2	Établir l'admissibilité à partir de règles d'affaires. Par exemple, valider l'admissibilité d'un événement en fonction d'une date (antérieure, du jour ou ultérieure). Valider les informations pour s'assurer de la conformité d'au moins 2 exigences selon les règles d'affaires avant de permettre la mise à jour de l'identité/préférences du client, notamment (GRU3) vérifier que : • Le client a l'autorité d'agir; • Le document présenté est conforme.	E						
63	G-3	Gérer l'entrée en vigueur d'une décision ou d'un événement et sa période d'effectivité en fonction de règles d'affaires. L'entrée en vigueur peut être en date du jour, ultérieure et parfois antérieure. Par exemple, lors d'un : • Changement de coordonnées bancaires et que celles-ci prennent effet à une date ultérieure (GRU3); • Changement d'adresse et que celle-ci prend effet à une date ultérieure (GRU3).	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
64	G-4	Échanger de l'information avec d'autres administrations, ministères ou organismes (MO) ou des partenaires, par voie électronique, en temps réel ou en différé. Par exemple, échanger de l'information pour : • DEC pour vérifier la validité d'un document (GRU2 et GRU3); • REQ pour obtenir le numéro d'identification d'une entreprise (GRU2 et GRU3); • REQ pour vérifier l'identité de l'entreprise (GRU3).	E						
65	G-5	Calculer le montant unitaire du service selon les règles d'affaires. Par exemple, des frais s'appliquent lorsque le client : • Modifie ou annule son rendez-vous en ne respectant pas le délai prescrit (GRU9); • Omet de se présenter à son rendez-vous (GRU9); • Demande l'historique de propriété d'un véhicule = 12\$ (GRU8).	E						
66	G-8	Avoir la capacité d'associer des identifiants secondaires qui proviennent de l'externe ou du patrimoine à un identifiant unique et d'en créer des nouveaux, si nécessaire. • Il y a au moins 10 identifiants secondaires actuellement (GRU2); • Un nouvel identifiant secondaire est créé lors d'une modification à l'identité du client (GRU3).	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
67	G-11	Obtenir des informations de gestion pour des besoins opérationnels, par exemple: • Les gabarits ou les grilles de rendez-vous utilisées lors des années antérieures pour les réutiliser et les modifier au besoin (GRU9); • La prochaine date de rendez-vous disponible pour un centre et un service donné (GRU9); • Le nombre de rendez-vous pris, libre, non-disponible pour un centre de services et un service donné (GRU9); • Tous les types de rendez-vous pour un centre de service pour une journée précise (GRU9).	E						
68	G-13	Générer une alerte au dossier du client ou partenaire selon des règles d'affaires, notamment : • lorsque le client ne confirme pas son rendez-vous à une expertise médicale (GRU9); • lorsque le niveau d'authentification doit être rehaussé (GRU2); • lorsqu'une autorisation parentale est requise (GRU2); • lorsque le client n'a pas l'âge requis pour obtenir un service (GRU2).	E						
69	G-14	Inscrire des informations au dossier d'un client et mettre à jour en temps réel par exemple : • Nom, un minimum de 3 prénoms, date de naissance; (GRU2 et GRU3) • Caractéristiques (Statut d'indien, Personnage officiel (corps consulaire ou diplomatique), Dossier d'intérêt (usurpation d'identité, jumeaux, etc.), Limitation et autorité d'agir (mineur, tutelle, curatelle); (GRU2 et GRU3) • Préférences; (GRU2 et GRU3) - o Adresses; - o Code de langue; - o Mode de communication.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
70	G-19	Générer une alerte basée sur des seuils afin de rencontrer les objectifs, notamment les niveaux de services de la Société. • Lorsque la déclaration de services au citoyen est sur le point de ne pas être rencontrée (GRU9). • Lorsque le point de service n’offre pas assez de plage de rendez-vous pour un type de rendez-vous (GRU9). • Lorsque le délai pour traiter la demande est sur le point de ne pas être respecté (GRU4 et GRU8).	N						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
71	G-20	Générer une communication écrite par exemple : • Un accusé réception lorsqu’une demande est reçue par télécopieur ou par internet (GRU2); • Un accusé réception d’une demande de révision concernant une demande d’indemnité (GRU2); • La production de la confirmation des services rendus, incluant les compensations appliquées ainsi que le solde du dossier client (GRU7); • Une confirmation d’un rendez-vous ou d’un rendez-vous reporté selon la préférence d’acheminement inscrite dans le dossier du client (GRU9); • Un rappel du rendez-vous au client dans un délai déterminé par la Société selon la préférence d’acheminement inscrit dans le dossier du client (GRU9); • Une confirmation de changement d’adresse (GRU3); • Les avis de comparution au moment où un avocat est assigné ou réassigné au dossier (GRU5); • Les résultats de la demande au demandeur sur le support convenu afin d’uniformiser la communication des résultats (papier, document Excel, etc.) (GRU8); • Les documents préalablement confirmés aux intervenants externes, notamment : • Tribunal administratif du Québec; • Requérent; • Représentant du client.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
72	G-26	Permettre de rechercher : • Un dossier à l'aide d'un identifiant spécifique, notamment par le (GRU2) : • Numéro d'identification secondaire • NAS • Numéro RAMQ • Rechercher un dossier à partir de données qui ne sont pas des identifiants spécifiques (par exemple : nom, date de naissance, nom de l'entreprise) et afficher une liste de tous les dossiers trouvés correspondants (GRU2).	E						
73	G-26	Permettre de rechercher : • Rechercher des plages de rendez-vous que pour les types de rendez-vous dont le client est admissible par différents critères, notamment (GRU9) : • Pour un point de service; • Pour la première date disponible dans un rayon de x KM; • Pour une date précise. • Rechercher des plages de rendez-vous par différents critères en vue de convoquer un client à une expertise médicale, notamment (GRU9) : • Par type de médecin spécialiste et en fonction de ses disponibilités; • Par région. • Rechercher un rendez-vous réservé par un client par différents critères, notamment par (GRU9) : • Numéro d'identifiant unique ou secondaire; • Nom, prénom, date de naissance; • Numéro de téléphone.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
74	Workflow	Déclencher un rappel à un rendez-vous (GRU9).	E						
75	Workflow	Générer une liste de documents ou demandes à traiter nécessitant une analyse humaine (liste de rejets)(GRU2).	E						
76	Workflow	Réassigner un ensemble de dossiers. (GRU5)	N						
77	Workflow	Aiguiller la contestation au secteur concerné selon, notamment : • Type de contestation; • Région; • Décision contestée. (GRU5)	E		-		-	-	-
78	Workflow	Déclencher une tâche pour signaler prioritairement les décisions transmises par le Tribunal administratif du Québec selon les règles d'affaires, notamment : • Secteur concerné; • Employé assigné au dossier. (GRU5)	E						
79	Workflow	Assigner les demandes et les documents en mode « push ou pull » pour chacun des services et des secteurs en fonction de règles d'affaires, notamment : • La charge de travail des employés de l'équipe; • Les sujets de contestation; • La disponibilité des effectifs.	E						
80	Workflow	Aiguiller les demandes de services, peu importe le moyen de réception, vers le processus d'affaires approprié.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

2.4.7 Indemniser et réadapter les personnes accidentées de la route (IND)

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
1	IND1	Générer une liste d'action à réaliser en vue d'aider un employé à traiter une demande d'indemnité qui varie selon le type de demande d'indemnité.	N						
2	IND1	Inscrire les actions réalisées dans la liste d'action à prendre en vue d'aider un employé à traiter une demande d'indemnité.	N						
3	IND1	Gérer les informations relatives aux facteurs de risque pour au moins 4 catégories de facteurs de risques totalisant au moins 31 facteurs de risque différents.	E						
4	IND1	Gérer le traitement de la demande d'indemnité en fonction des blessures et antécédents médicaux codifiés.	E						
5	IND2	Calculer les sommes dues selon des règles d'affaires, notamment : • Montants maximum admissibles; • Montants autorisés; • Taux de kilométrage en vigueur; • Nombre de traitements; • Intérêts calculés; • Avances de frais autorisés; • Date de l'accident.	E						
6	IND2	Valider les pièces justificatives transmises par un client selon les règles d'affaires, notamment : • Signatures; • No. d'ordre professionnel; • Provenance.	S						
7	IND2	Accepter la validité des frais reçu par la RAMQ (fichier reçu du partenaire).	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
8	IND2	Établir un lien entre le catalogue de regroupements de blessures et le catalogue de regroupements de médicaments admissibles (liste RAMQ) (réf.: Figure 2 du processus IND2).	N						
9	IND2	Créer la couverture personnalisée pour un client en fonction des blessures acceptées qui font partie d'un regroupement de blessures établissant les médicaments admissibles à partir du lien avec le catalogue de regroupement de médicaments.	N						
10	IND2	Permettre de vérifier si un médicament fait partie de la couverture personnalisée d'un client par exemple le rechercher par DIN.	N						
11	IND2	Générer un fichier des catégories et dénominations à partir de la couverture personnalisée en vue de le transférer à la RAMQ.	N						
12	IND2	Qualifier la couverture personnalisée pour chacun des médicaments, notamment : • Régulier; • Exception; • Hors liste.	N						
13	IND2	Permettre de désactiver le transfert de la couverture personnalisée à la RAMQ même si un NAM est présent au dossier du client, notamment lorsque : • Le client le demande; • La Société désire faire un contrôle.	N						
14	IND2	Permettre d'appliquer plus d'une méthode d'évaluation d'aide personnelle, notamment : • L'évaluation abrégée; • L'évaluation détaillée.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
15	IND2	Déterminer la méthode d'évaluation de l'aide personnelle à utiliser selon les règles d'affaires, notamment : • Les blessures acceptées; • L'âge du client; • Antécédents médicaux.	N						
16	IND2	Déterminer les montants d'aide personnelle avec la méthode abrégée avec sa période d'effectivité, selon une combinaison de critères, notamment : • Blessures acceptées; • Région atteinte; • Ordre de priorité des régions atteintes; • Pourcentage admissible par région atteinte; • Maximum admissible; • Période de référence.	E						
17	IND2	Déterminer les montants d'aide personnelle selon la méthode détaillée (IND, en fonction d'une combinaison de critères, notamment : • Blessures acceptées; • Activités de la vie quotidienne et domestique; • Capacité à réaliser les activités (totalement, partiellement, incapable); • Cote par activité; • Montant; • Activités réalisées antérieurement; • Date de l'accident.	N						
18	IND2	Suspendre la période d'aide personnelle selon les règles d'affaires, notamment : • Séjour en hébergement; • Incarcération.	N						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
19	IND2	Pré-autoriser des frais selon des règles d'affaires, notamment : • La durée; • Les montants maximum; • Le type de frais; • La période; • Un catalogue; • La couverture personnalisée de médicaments; • La demande d'indemnité acceptée; • Le nombre. Par exemple, pré-autoriser le remboursement des frais de déplacements selon les règles d'affaires, notamment : • Raison du déplacement; • Distance parcourue; • Moyen de transport; Pré-autoriser le remboursement des frais de séjour (hébergement, repas) selon les règles d'affaires, notamment : • Raison du déplacement; • Distance du lieu d'habitation; • Admissibilité du type d'établissement; • Heure du rendez-vous médical.	E						
20	IND2	Pré-autoriser un frais sur réception du formulaire de demande de traitement selon des règles d'affaires, notamment : • Le type de demande de traitement faisant l'objet de la demande de remboursement de frais; • Le type de balise; • Le délai entre la date de la demande et la date de l'accident; • Le nombre de traitements demandés.	S						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
21	IND2	Autoriser les avances pour différents types de frais, notamment : • Allocation de disponibilité; • Frais de déplacement et de séjour.	E						
22	IND2	Indexer les montants maximum prévus à la couverture d'assurance servant au calcul chaque année.	E						
23	IND3	Calculer le revenu net de chaque client selon des règles d'affaires, notamment : • Revenu brut annuel; • Le montant de base, le maximum et le pourcentage cotisé RRQ; • Le pourcentage cotisé et le maximum pour l'assurance-emploi; • Le pourcentage et le maximum pour l'assurance parentale; • L'abattement du Québec remboursable; • Le nombre de personnes à charge; • Crédit d'impôt provincial (de base, conjoint, monoparental, enfant de plus 17 ans, etc.); • Crédit d'impôt fédéral (de base, conjoint, enfant de moins 18 ans, etc.).	E						
24	IND3	Calculer les sommes dues selon des règles d'affaires, notamment : • Montants maximum admissibles; • Revenu net; • Période de paiement autorisée; • Types de rentes; • Nombre d'heures travaillées; • Intérêts calculés; • Avances de rentes autorisées; • Rentes versées des autres organismes; • Revenu gagné pour la période.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
25	IND3	Recalculer selon des règles d'affaires, notamment : • Récurrence de la période de paiements (14 jours); • Période de paiement autorisée.	E						
26	IND3	Déclencher un contrôle pour les rentes à long terme en fonction de choix de critères préétablis pour un client à partir d'un échantillonnage.	N						
27	IND3	Gérer la période d'incapacité au travail d'un client en précisant le palier décisionnel.	E						
28	IND3	Gérer la période d'incapacité prévisible en fonction de la période d'effectivité d'une ou des blessures acceptées.	N						
29	IND3	Gérer au moins trois types d'indemnité versés sous forme de rentes, notamment : • Indemnité de remplacement de revenu (IRR); • Indemnité de frais de garde (IFG); • Indemnité de décès (ID).	E						
30	IND3	Confirmer l'admissibilité à l'IRR et à l'IFG, le palier décisionnel et le type de client parmi au moins sept types, notamment : • Travailleur temps plein; • Sans emploi; • Étudiant temps plein 16 ans et plus.	E						
31	IND3	Mettre à jour les facteurs de risque selon l'évolution du dossier.	N						
32	IND3	Déterminer un emploi qui amène la modification du calcul de l'IRR en fonction, notamment : • De l'emploi recommandé par le processus IND5-Soutenir la réadaptation; • De l'emploi ciblé manuellement.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
33	IND3	Autoriser un montant d'IRR et d'IFG selon des règles d'affaires, notamment : • Montant maximum.	E						
34	IND3	Mettre fin à une ou plusieurs rentes lors de l'inscription du décès au dossier client.	S						
35	IND3	Revaloriser les revenus bruts annuels selon le taux d'indexation dont la rente est active à la date anniversaire de l'accident.	E						
36	IND4	Calculer le montant d'indemnité forfaitaire de chaque ayant droit selon des règles d'affaires, notamment : • Montants admissibles pour un décès; • Éléments relatifs à chacun des ayants droits (âge, statut marital, personne à charge, etc.); • Éléments relatifs à la personne décédée (âge, salaire brut annuel, personne à charge, conjoint de fait, type de client).	N						
37	IND4	Calculer un montant d'indemnité forfaitaire selon des règles d'affaires, notamment : • Montants maximum admissibles; • Type de forfaitaire; • Intérêts calculés; • Date d'effectivité; • Montant anticipé; • Séquelles temporaires payées; • Éléments de calcul de séquelles temporaires; • Séquelles permanentes et gravité autorisées; • Pourcentage attribué; • Méthode de calcul; • Date de l'accident (loi en vigueur).	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
38	IND4	Gérer au moins six types d'indemnités forfaitaires, notamment : • Étudiant; • Séquelles permanentes; • Séquelles temporaires; • Décès; • Dommages matériels; • Frais funéraires.	E						
39	IND4	Déterminer la loi applicable au décès en fonction de la date d'accident.	N						
40	IND4	Gérer les paramètres des montants admissibles pour l'indemnité forfaitaire de décès en fonction de règles d'affaires, notamment : • Maximum et le minimum de revenu brut; • Tranche d'âge (facteur de 1 à 5) de la victime; • Âge des personnes à charge; • Montant fixé par âge de la personne à charge; • Montant additionnel pour une personne invalide à charge; • Montant maximum et minimum pour un décès.	N						
41	IND4	Permettre d'identifier les ayants droit, notamment : • Nom; • Lien avec le client; • Numéro de dossier client unique; • Statut d'admissibilité; • État physique (invalide); • Palier décisionnel.	E						
42	IND4	Déterminer l'élément de calcul des séquelles temporaires selon des règles d'affaires, notamment : • Blessures acceptées; • Région du corps; • Gravité de la blessure.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
43	IND4	Permettre d'autoriser l'élément de calcul des séquelles temporaires selon des règles d'affaires, notamment : • En fonction des regroupements atteints.	N						
44	IND4	Permettre d'autoriser les montants d'indemnité forfaitaire selon des règles d'affaires, notamment : • À une date déterminée (étudiant); • À l'acceptation de la relation décès (frais funéraires); • Au calcul du montant aux ayants droits (décès).	S						
45	IND4	Permettre d'autoriser un montant d'indemnité forfaitaire de manière anticipé pour des séquelles permanentes.	E						
46	IND4	Identifier les dossiers pour lesquels aucune séquelle permanente n'est présente selon une combinaison de critères, notamment : • Blessures acceptées; • Présence de séquelles temporaires; • Blessures sans séquelles permanentes.	N						
47	IND4	Permettre d'identifier et autoriser les séquelles permanentes, leur gravité et le palier décisionnel.	E						
48	IND4	Permettre d'attribuer une combinaison d'éléments à un client à partir du catalogue des séquelles permanentes en vue de calculer un montant d'indemnité forfaitaire pour séquelles permanentes, notamment : • Unité fonctionnelle (liste de 48); • Gravité; • Pourcentage attribué.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
49	IND5	Associer certaines blessures acceptées qui ont été codifiées à partir du catalogue d'indemnisation, aux blessures identifiées par un centre de réadaptation. Par exemple, une « fracture cervicale avec lésions neurologiques » acceptée doit être associée aux blessures identifiées par un centre de réadaptation, soit « Tétraplégie ».	N						
50	IND5	Valider la concordance des blessures ciblées par un centre de réadaptation avec les blessures codifiées acceptées en relation dans le dossier client.	N						
51	IND5	Gérer au moins 4 catégories de plan d'action avec au moins 94 types d'interventions, notamment : Catégories de plan d'action : 1. Professionnel, scolaire, social; 2. Adaptation de domicile; 3. Adaptation de véhicule; 4. Ententes. Exemples de types d'interventions : • Rencontre avec la personne accidentée; • Services professionnels.	E						
52	IND5	Gérer un échéancier pour chaque intervention au plan d'action.	E						
53	IND5	Permettre de créer deux gabarits de plan d'action par exemple : • Adaptation de domicile; • Adaptation de véhicule.	E						
54	IND5	Inscrire la date de réalisation de la « vérification mécanique » au plan d'action à la suite du processus CSV1.	S						
55	IND5	Inscrire la suspension du privilège de conduire au plan d'action à la suite du processus CSP1.	S						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
56	IND5	Gérer le plan d'action de la catégorie « Ententes » selon, notamment : • Regroupement des blessures ciblées; • Durée prévue des services (période, nombre de jours); • Disciplines; • Nombre d'heures des services prévus; • Balises.	E						
57	IND5	Gérer l'autorisation des frais de réadaptation en fonctions de règles d'affaires, notamment : • Type de frais; • Nombre; • Palier décisionnel; • Période; • Discipline.	E						
58	IND5	Inscrire les facteurs de risque détectés à l'évolution du dossier.	E						
59	IND5	Mettre à jour les informations sur l'emploi ciblé à partir des informations de l'application Repères.	S						
60	IND6	Appliquer les propositions de règlement de litige.	N						
61	IND6	Finaliser la demande de révision, selon au moins sept (7) façons différentes, notamment : • Décision confirmée; • Décision modifiée; • Décision annulée; • Transaction; • Désistement; • Reconsidération; • Règlement par le contentieux.	E						
62	IND6	Suivre les documents en attente liés à la demande de révision.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
63	G-1	Appliquer la limitation ou l'autorité d'agir (se référer au besoin général « limitation ou autorité d'agir ») afin de s'assurer que le client ou son représentant est en droit d'obtenir le service demandé. • L'inscription d'une autorité d'agir du parent (ou tuteur) lors de la demande d'indemnisation pour un mineur (IND1). • L'inscription d'une autorité d'agir ponctuelle d'une tierce personne tel un avocat concernant une demande de révision (IND6).	E						
64	G-2	Établir l'admissibilité à partir de règles d'affaires. Par exemple, valider l'admissibilité d'un événement en fonction d'une date (antérieure, du jour ou ultérieure). Par exemple, établir la recevabilité de la demande d'indemnité (IND1) selon des règles d'affaires, notamment : • Délai de prescription; • Signature.	N						
65	G-2	Établir l'admissibilité à partir de règles d'affaires. Par exemple, valider l'admissibilité d'un événement en fonction d'une date (antérieure, du jour ou ultérieure). Par exemple, établir l'admissibilité des blessures codifiées selon des règles d'affaires, notamment (IND1) : • Du type de blessures et des risques associés; • Délai d'apparition.	S						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
66	G-2	Établir l’admissibilité à partir de règles d'affaires. Par exemple, valider l'admissibilité d’un événement en fonction d’une date (antérieure, du jour ou ultérieure). Par exemple, établir l’admissibilité des frais selon les règles d’affaires (IND2) , notamment : • Médicaments : couverture personnalisée; • Aide personnelle : montant déterminé et période autorisée; • Frais de déplacement : raisons du déplacement ; • Rapport médical : sur présentation de la pièce justificative; • Tous types de frais : pré-autorisés.	E						
67	G-2	Établir l’admissibilité à partir de règles d'affaires. Par exemple, valider l'admissibilité d’un événement en fonction d’une date (antérieure, du jour ou ultérieure). Par exemple, établir l’admissibilité à l’IRR et à l’IFG selon des règles d'affaires (IND3), notamment : • L’occupation au moment de l’accident; • Le nombre de jour d’incapacité; • Conditions antérieures (déjà en incapacité, CSST); • Le palier décisionnel.	E						
68	G-2	Établir l’admissibilité à partir de règles d'affaires. Par exemple, valider l'admissibilité d’un événement en fonction d’une date (antérieure, du jour ou ultérieure). Par exemple, établir l’admissibilité du fait accidentel selon des règles d'affaires, notamment (IND1) : • Nature du fait accidentel (auto, VTT, vélo, motoneige, tracteur, etc.); • Ligne de traitement; • Preuves au dossier.	S						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
69	G-3	Gérer l'entrée en vigueur d'une décision ou d'un événement et sa période d'effectivité en fonction de règles d'affaires. Par exemple déterminer la période d'effectivité des médicaments couverts (IND2) en fonction des règles d'affaires, notamment : • Consolidation des blessures; • Délai de non consommation d'un médicament.	E						
70	G-3	Gérer l'entrée en vigueur d'une décision ou d'un événement et sa période d'effectivité en fonction de règles d'affaires. Par exemple, déterminer la période d'effectivité de l'aide personnelle en fonction de la période d'effectivité des blessures acceptées (IND2).	E						
71	G-3	Gérer l'entrée en vigueur d'une décision ou d'un événement et sa période d'effectivité en fonction de règles d'affaires par exemple : • Déterminer la période d'effectivité des blessures acceptées(IND3); • Déterminer la date de fin des blessures acceptées au dossier (consolidation) (IND3).	E						
72	G-4	Échanger de l'information avec d'autres administrations, ministères et organismes (MO) ou partenaires, par voie électronique, en temps réel ou en différé. Par exemple, gérer les informations liées aux rentes de d'autres organismes (IND3), notamment : • CSST pour déterminer si c'est un dossier (IND3) conjoint (IND1); • MTESS, CSST et RRQ concernant les rentes.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
73	G-6	Enregistrer et obtenir un statut sur l'état d'avancement • Attribuer un statut en attente sur les frais dont l'admissibilité n'a pu être établie (IND2).	E						
74	G-7	Associer des références légales aux décisions et en assurer le suivi. • Inscrire en vertu de quels articles, du Règlement ou de la loi sur l'assurance automobile (LLA), les décisions ont été rendues (IND1, IND2, IND3, IND4, IND5 ET IND6).	E						
75	G-8	Avoir la capacité d'associer des identifiants secondaires qui proviennent de l'externe ou du patrimoine à un identifiant unique et d'en créer des nouveaux, si nécessaire. • Créer un identifiant secondaire pour une demande d'adaptation de véhicule payé par le Ministère des Transports (IND1). • Créer un identifiant secondaire pour une demande de rapatriement (IND1). • Créer un identifiant secondaire pour un dommage corporel subi à la suite d'une vaccination ou d'un produit biologique humain. (IND1)	E						
76	G-9	Dresser un portrait d'une situation permettant d'identifier les éléments principaux en vue d'en faire un suivi. Par exemple, dresser un portrait des actions réalisées dans le traitement de la réclamation d'assurance et celles à réaliser (IND1).	S						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
77	G-9	Dresser un portrait d'une situation permettant d'identifier les éléments principaux en vue d'en faire un suivi. Par exemple, dresser un portrait de l'ensemble des frais réclamés par un client et permettre des recherches spécifiques (IND2).	N						
78	G-9	Dresser un portrait d'une situation permettant d'identifier les éléments principaux en vue d'en faire un suivi. Par exemple, dresser un portrait sur l'ensemble des blessures acceptées en lien avec la couverture personnalisée de médicament et leur période d'effectivité (IND2).	N						
79	G-9	Dresser un portrait d'une situation permettant d'identifier les éléments principaux en vue d'en faire un suivi. Par exemple, dresser un portrait de chaque médicament consommé par un client ainsi que la décision sur son remboursement (IND2). La décision peut être : • Acceptée; • Refusée; • En attente.	N						
80	G-9	Dresser un portrait d'une situation permettant d'identifier les éléments principaux en vue d'en faire un suivi. Par exemple, dresser un portrait sur l'ensemble des rentes (IND3).	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
81	G-9	Dresser un portrait d'une situation permettant d'identifier les éléments principaux en vue d'en faire un suivi. Par exemple, dresser un portrait des blessures et des antécédents médicaux découlant de tous les accidents d'un client, notamment (IND4) : • Période d'effectivité prévisible en fonction d'une ou des blessures acceptées; • Statut d'acceptation; • Date de fin des blessures (consolidation); • Informations sur les séquelles (temporaires et permanentes); • Informations sur l'aide personnelle.	E						
82	G-9	Dresser un portrait d'une situation permettant d'identifier les éléments principaux en vue d'en faire un suivi. Par exemple, dresser un portrait global sur l'ensemble des indemnités forfaitaires (IND4).	S						
83	G-9	Dresser un portrait d'une situation permettant d'identifier les éléments principaux en vue d'en faire un suivi. Par exemple, permettre de faire le suivi de chaque décision prise par la Société, notamment pour identifier : • Lorsqu'il y a plusieurs contestations; • Lorsque les décisions sont durables; • Le pallier décisionnel où la décision a été rendue (révision, contentieux). (IND6)	N						
84	G-10	Dresser un portrait d'une situation permettant d'identifier les éléments principaux en vue d'en faire un suivi (IND6). Par exemple, permettre de faire le suivi de chaque décision lors de contestations au contentieux.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
85	G-13	Générer une alerte au dossier client ou partenaire selon des règles d'affaires. Par exemple : • Lorsqu'il y a évolution des facteurs de risque (IND1); • Lorsque les frais n'ont pas pu être saisis (IND2); • Chaque fois qu'un client demande le remboursement d'un frais (IND2); • Lorsqu'une modification au plan d'action a été réalisée (IND3); • Lors de l'approche d'un délai légal à respecter; • Lors de la présence d'un représentant dans le dossier (avocat, famille); • Lorsque des documents sont en attente; • Lorsque des dates de rencontre sont prévues; • Lorsque la réévaluation de l'aide personnelle doit être réalisée (période de référence terminée, délai atteint).	E						
86	G-14	Inscrire une décision au dossier client relative à un montant d'indemnité forfaitaire, selon des règles d'affaires en précisant : • Montant forfaitaire autorisé; • Séquelles permanentes et gravité autorisées; • Palier décisionnel.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
87	G-14	Inscrire des informations au dossier d'un client et mettre à jour en temps réel. Par exemple inscrire des informations au dossier client relatives à : • À une demande d'indemnité; • Aux blessures déclarées en fonction du catalogue de l'indemnisation; • À la date de fin réelle des blessures (consolidation); • À une demande de rapatriement selon au moins six catégories; • Aux demandes de remboursement de frais en précisant les éléments selon le catalogue; • Aux frais de médicaments transmis par un partenaire (fichier de masse à chaque dossier client); • À l'indemnité sous forme de rentes (décès, IRR, IFG); • À l'indemnité forfaitaire étudiant, de décès ou dommages matériels; • À l'analyse du dossier; • Aux mesures d'adaptation de domicile et de véhicule; • Aux documents reçus des centres de réadaptation; • À une demande de révision; • Aux facteurs de risque; • À chaque échange téléphonique avec un client ou autre intervenant afin de suivre l'évolution du dossier; • Aux médicaments admissibles ne se retrouvant pas dans la liste de la RAMQ; • Aux informations nécessaires à la prise de rendez-vous d'une expertise médicale; • Des notes évolutives en fonction des interventions sélectionnées • Aux dates des rencontres et les employés ou intervenants externes impliqués; (IND6) • À l'emploi ciblé pour un client.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
88	G-14	Inscrire des informations au dossier d'un client et mettre à jour en temps réel. Par exemple, identifier le palier décisionnel qui a rendu la décision pour chaque décision rendue. Les décisions qui peuvent être rendues par au moins trois paliers décisionnels, notamment : • Indemnisation/Réadaptation; • Révision; • Contentieux.	E						
89	G-18	Permettre de créer un catalogue contenant une hiérarchie d'éléments. Par exemple, un catalogue d'indemnisation d'au moins 450 types de blessures en vue de les codifier à partir de leurs caractéristiques (IND1), notamment : • Région du corps humain (au moins 12); • Description; • Cote de gravité; • Pertinence d'un côté à préciser; • Période prévisible d'effectivité (IRR, aide personnelle, séquelles, médicaments).	E						
90	G-18	Permettre de créer un catalogue. Par exemple, un catalogue de frais selon une combinaison d'au moins 3 catégories et au moins 205 types de frais différents (IND2), notamment : Catégories : • Indemnisation; • Réadaptation; • Préjudice corporel. Types de frais : • Aide personnelle; • Médicaments; • Honoraires professionnels.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
91	G-18	Permettre de créer un catalogue. Par exemple, un catalogue de balises de traitement contenant une hierarchie d'éléments (IND2), notamment pour : • Physiothérapie (ex. : balise 1 : nombre X de traitements autorisés, balise 2 : nombre y de traitements autorisés); • Psychologie (ex. : balise 1 : nombre X de traitements autorisés, balise 2 : nombre y de traitements autorisés); • Ergothérapie (ex. : balise 1 : nombre X de traitements autorisés, balise 2 : nombre y de traitements autorisés).	E						
92	G-18	Permettre de créer un catalogue. Par exemple, un catalogue de séquelles temporaires (IND4) en fonction de règles d'affaires, notamment : • 12 régions du corps atteintes; • Blessures codifiées; • Gravité de la blessure.	E						
93	G-18	Permettre de créer un catalogue. Par exemple, un catalogue de séquelles permanentes (IND4) en fonction de règles d'affaires, notamment : • Au moins 48 unités fonctionnelles; • Gravité (de 3 à 85); • Au moins 25 méthodes d'évaluation; • Blessures sans séquelles permanentes; • Date de l'accident.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
94	G-18	Permettre de créer un catalogue. Par exemple, un catalogue de regroupement de services en fonction des blessures identifiées par un centre de réadaptation et leur associer au moins trois balises (IND5). Services, notamment : 1. BOG; 2. TCC; 3. BM. Exemples de blessures identifiées par un centre de réadaptation, notamment : • Amputation; • Tétraplégie; • Paraplégie.	E						
95	G-18	Permettre de créer un catalogue. Permettre de créer un catalogue ayant un regroupement de blessures dans lequel il y a une hiérarchie en lien avec la codification des blessures (IND2).	E						
96	G-18	Permettre de créer un catalogue. Par exemple, un catalogue de regroupement des médicaments admissibles à partir de la liste régie par la RAMQ (IND2), notamment : • 8 500 médicaments répartis en au moins 2 catégories : • Les classes : 26 classes, 196 sous-classes, 200 sous sous-classes; • Les 3070 dénominations communes.	E						
97	G-19	Générer une alerte basée sur des seuils afin de rencontrer les objectifs, notamment les niveaux de services de la Société : • Lors de l’approche d’un délai légal à respecter.	S						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
98	G-20	Générer une communication écrite par exemple : • Une lettre d'information au client (pour l'informer des médicaments couverts, pour confirmer le professionnel retenu); • Une lettre d'information au fournisseur (lors de la pré-autorisation de la demande de traitement); • Une lettre de décision (ex. : remboursement des frais, indemnités forfaitaires, séquelles, adaptation de domicile, adaptation de véhicule, etc.); • Des lettres aux clients qui font partie de l'échantillon pour le contrôle de la rente à long terme; • Une lettre aux fournisseurs (ex. : conseiller en orientation, ergothérapeute) du client pour une demande de services.	E						
99	G-25	Permettre d'identifier un dossier à risque en raison du caractère exceptionnel des éléments pris en compte lors de l'analyse. (IND1, IND2, IND3, IND4, IND5 et IND6)	S						
100	G-26	Permettre de rechercher : 1) Un ou des médicaments dans la liste des médicaments de la RAMQ à partir de certains critères (IND2), notamment : • classes; • sous-classes; • nom du médicament; • DIN; • dénomination commune.	E						
101	G-26	Permettre de rechercher : • Des notes évolutives en fonction d'une intervention sélectionnée (IND5).	N						
102	Workflow	Assigner un dossier à un autre employé lors d'une délégation de pouvoir.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
103	Workflow	Gérer l'assignation des demandes d'indemnités à au moins neuf lignes de traitements distinctes, notamment : • L'admissibilité complexe; • Traitement rapide; • Courte durée; • Réclamations régionalisées; • Réclamations spécifiques; • Grièvement blessé; • Dossiers conjoint CSST-SAAQ; • Décès; • Longue durée.	E						
104	Workflow	Aiguiller la demande d'indemnité à la ligne de traitement selon des règles d'affaires, notamment : • Nature de la demande (décès, sans blessure, CSST, rechute, dommages matériels, préjudice corporels, etc.); • Catégorie des blessures; • Durée de l'incapacité; • Profil (âge, invalide au moment de l'accident, antécédents médicaux, statut résidence); • Nombre d'accidents; • Lieu de l'accident.	E						
105	Workflow	Assigner une demande d'indemnité en mode « push » à un employé en fonction de règles d'affaires, notamment : • Le volume de dossiers actifs; • Ligne de traitement; • Disponibilité de l'employé; • Les liens familiaux des personnes accidentées; • Agent déjà assigné pour ce client (autre réclamation).	E						
106	Workflow	Permettre l'assignation d'une demande d'indemnité en mode « push » à deux employés en même temps.	N						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
107	Workflow	Réassigner une demande d'indemnité en mode « push » à un employé.	N						
108	Workflow	Permettre le transfert massif à un autre employé en mode « push » de tous les dossiers dans lesquels il y a une ou plusieurs demandes d’indemnités assignées à un employé.	N						
109	Workflow	Déclencher une activité de workflow lorsqu’un client demande à au moins deux reprises le remboursement d’un même frais de médicament.	N						
110	Workflow	Déclencher un autre processus, notamment : • IND1 lorsque le dossier est identifié maintenant comme étant à risque; • GRU9 lorsque le client doit se présenter en expertise médicale notamment pour l'évaluation des séquelles permanentes ou l'évaluation de la capacité de travail. • GRP2 lorsque les frais réclamés par un client et remboursables au fournisseur, mais que le dossier fournisseur à la Société est absent. • GRU2 pour la création d’un dossier client pour un ayant droit ou une succession.	E						
111	Workflow	Assigner un dossier de réadaptation ou un dossier de révision à un employé selon des combinaisons de critères, notamment : • Apparition du besoin; • Nature du besoin de réadaptation; • Risque identifié; • Région du client; • Charge de l'employé; • Disponibilité de l'employé.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
112	Workflow	Prioriser le traitement des demandes en fonction des délais, notamment : • Délai légal; • Document en attente du client; • Dossier à enjeu; • Déclaration de services aux citoyens; • Présence d'un dossier au TAQ.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

2.4.8 Soutien à l’organisation (SOR)

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
1	SOR3.1	Permettre d’élaborer les stratégies de réalisation des audits et des exercices de contrôle de conformité, notamment : • Élaborer la planification globale des activités à réaliser; • Planifier les audits et les exercices de contrôle de conformité à réaliser : • identifier les processus et les solutions à auditer; • compléter un calendrier de réalisation des audits et des exercices de contrôle de conformité. • Diffuser le calendrier de réalisation des audits et des exercices de contrôle de conformité.	S						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
2	SOR3.1	Permettre de préparer la réalisation de chacun des audits et des exercices de contrôle de conformité, notamment : • Préparer les documents et les informations nécessaires tels que : • les processus ou les solutions à auditer; • les questionnaires et le plan d’audit; • le tableau de bord des indicateurs de performance (à temps réel); • les demandes d’information nécessaires à la réalisation des exercices de contrôle de conformité (ex. : demandes d’extraction de données); • les informations nécessaires aux exercices de contrôle de conformité (ex. : constituer un échantillonnage de transactions, opérations et décisions, basé sur la notion de risque). • Identifier les ressources nécessaires : • humaines; • financières; • technologiques.	S						
3	SOR3.1	Permettre de déployer la stratégie de réalisation des audits et des exercices de contrôle de conformité, notamment : • Comparer les processus, solutions, opérations et décisions prévues avec ceux appliqués; • Documenter les résultats obtenus.	S						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
4	SOR3.1	Permettre de mesurer la performance des processus et des solutions auditées ainsi que la conformité des opérations et des décisions en vertu de la réglementation en vigueur, notamment : • Analyser les résultats obtenus par le déploiement de la stratégie de réalisation des audits et des exercices de contrôle de conformité; • Identifier les écarts de performance et de conformité; • Identifier les pistes d’amélioration, si nécessaire; • Effectuer la priorisation et le suivi de la réalisation des actions correctives et des pistes d’amélioration; • Élaborer un plan d’action permettant de corriger les écarts identifiés; • Diffuser le plan d’action et la liste des pistes d’amélioration; • Effectuer une reddition de comptes auprès des instances concernées (bilan des travaux).	N						
5	SOR3.1	Permettre de revoir et ajuster les objectifs de qualité planifiés au départ ainsi que la stratégie de réalisation en fonction des résultats obtenus par la réalisation des audits.	S						
6	SOR5.1	Reporter au grand livre les écritures d’encaissement et les écritures de revenus à la suite de sanctions monétaires.	E						
7	SOR5.1	Encaisser les règlements de solde provenant des institutions financières, des points de service et de la poste.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
8	SOR5.1	Encaisser les règlements de solde provenant du débit en ligne.	S						
9	SOR5.1	Produire, pour les centres de services, une écriture de régularisation pour les écarts monétaires selon un seuil préétabli.	N						
10	SOR5.1	Produire, pour les points de service, une liste des écarts monétaires selon un seuil préétabli.	E						
11	SOR5.1	Inscrire l’entente de recouvrement et suivre le calendrier des paiements.	E						
12	SOR5.1	Transmettre les prélèvements bancaires autorisés aux institutions financières selon le calendrier des prélèvements bancaires autorisés.	E						
13	SOR5.1	Renverser, au compte client, la transaction d'encaissement initiale à la suite d'un paiement refusé.	E						
14	SOR5.1	Générer un calendrier de recouvrement selon les séquences préétablies sous forme d’alertes, d’émission d’avis et d’application de sanctions. Les séquences varient selon les types de créances (ex. : somme due à la suite d'un paiement versé en trop à une personne accidentée et somme due à la suite d'un renouvellement d’un privilège).	E						
15	SOR5.1	Permettre de radier des soldes minimales selon des seuils préétablis, notamment selon le type de client ou partenaire (aussi applicable à SOR5.2).	N						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
16	SOR5.1	Générer une charge au compte à recevoir à la suite d'une inscription d'une action administrative (ex. : réception d'un chèque sans provision (NSF)) ou juridique (saisie par huissier). Exemple d'action et de charge : • Inscription d'un chèque NSF = charge de 35 \$; • Inscription d'une saisie de salaire = charge de 60 \$; • Inscription d'une saisie par huissier = charge de 50 \$.	E						
17	SOR5.1	Appliquer les restrictions sur les modes de paiement offerts selon des règles d'affaires (ex. : ne plus accepter de chèque après deux paiements refusés).	E						
18	SOR5.1	Identifier les dossiers à transmettre à l'agence externe de recouvrement.	N						
19	SOR5.1	Radier, au grand livre, les sommes non recouvrées selon des critères et des délais prédéterminés tout en maintenant le solde au compte client pour recouvrement ultérieur, si applicable.	E						
20	SOR5.1	Calculer les frais d'intérêts et les frais administratifs selon un pourcentage ou un montant prédéterminé.	E						
21	SOR5.1	Calculer les provisions pour mauvaises créances selon des paramètres établis des types de créances et reporter au grand livre.	N						
22	SOR5.2	Inscrire les informations au volet financier du dossier client et du dossier partenaire et mettre à jour en temps réel (transactions à incidence monétaire).	N						
23	SOR5.2	Catégoriser les transactions d'annulation (ex. : périmés, annulés) d'ordre de paiements.	E						
24	SOR5.2	Reporter au grand livre les écritures de déboursés et d'annulation d'ordre de paiements.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
25	SOR5.2	Permettre de payer les sommes dues par virements bancaires canadiens et internationaux, chèques, traites bancaires.	E						
26	SOR5.2	Générer les virements bancaires et listes des chèques émis aux institutions financières selon les productions de paiements et le calendrier de paiements périodiques (ex. : loyer, versement d’une rente).	E						
27	SOR5.2	Contrôler les paiements émis selon des règles d'affaires (ex. : montant du chèque élevé pour approbation par le personnel administratif ou envoi prioritaire).	E						
28	SOR5.2	Conserver l’historique de tous les paiements regroupés émis et la modification de leurs statuts (en circulation, en arrêt de paiement, annulé, encaissé).	E						
29	SOR5.2	Confirmer les transactions de paiements selon les préférences du client, partenaire ou employé (ex. : Web, dossier employé en ligne).	S						
30	SOR5.2	Générer une contrepassation de l’ordre de paiement selon des règles d'affaires (ex. : paiements non-reçus avec ou sans réémission, effets périmés).	E						
31	SOR5.2	Recevoir les listes de paiements à annuler par les institutions financières.	E						
32	SOR5.2	Générer le fichier des données des relevés fiscaux pour transmission aux instances gouvernementales selon leurs exigences.	E						
33	SOR5.4	Reporter au grand livre les écritures des mouvements de liquidités.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
34	SOR5.4	Inscrire les recettes et les déboursés provenant de toutes sources tant internes qu’externes (ex. : institutions financières (BAI), points de service, versement des indemnités).	N						
35	SOR5.4	Présenter quotidiennement des projections d’encaissement des chèques émis par la Société selon des données historiques des délais d’encaissement par strates de montants prédéterminés.	N						
36	SOR5.4	Présenter quotidiennement des projections d’entrées de fonds selon des données historiques et les délais de traitement des dépôts des points de service.	N						
37	SOR5.4	Inscrire des transactions de liquidités périodiques selon un calendrier préétabli.	E						
38	SOR5.4	Permettre d'assurer le suivi des mouvements de liquidités selon le type de déboursé ou d’encaissement.	N						
39	SOR5.4	Permettre de visualiser et contrôler les soldes de comptes bancaires de façon globale et unitaire ou par groupes de comptes prédéfinis.	N						
40	SOR5.4	Conserver la nature (revenus, dépenses et la ventilation des postes comptables) des transactions effectuées de l’initiation à l’encaissement des sommes liées.	N						
41	SOR5.4	Permettre de contrôler le résultat des prévisions de liquidités en fonction des contraintes applicables (ex. : respect du plafond des marges de crédit, limites monétaires des transferts de fonds).	N						
42	SOR5.4	Gérer au moins 40 comptes bancaires.	E						
43	SOR5.4	Apparier unitairement les transactions bancaires avec les transactions comptables.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
44	SOR5.4	Identifier et régulariser les écarts de conciliation et produire les écritures de régularisation.	E						
45	SOR5.4	Concilier des éléments survenant à des dates différentes au niveau de la Société et au niveau bancaire (ex. : permettre un délai administratif entre la date inscrite de sortie de fonds et la date réelle du déboursé).	N						
46	SOR5.5	Conserver les historiques des versions des modifications budgétaires et structurelles et en permettre la consultation.	E						
47	SOR5.5	Consulter les éléments de gestion budgétaire selon la structure organisationnelle et les règles d'accès des usagers.	E						
48	SOR5.5	Gérer les budgets en temps réel (ex. : historiques de consommation des dépenses et le suivi des liquidités).	N						
49	SOR5.5	Établir les budgets basés sur l'historique, les projections, les contraintes et l'application de taux de croissance et de taux d'indexation donnés.	E						
50	SOR5.5	Établir les budgets sur base d'exercice et de caisse.	E						
51	SOR5.5	Établir les budgets sur une base quotidienne, mais doit aller jusqu'à cinq ans.	E						
52	SOR5.5	Établir les budgets sur une période de cinq à vingt ans.	S						
53	SOR5.5	Permettre de choisir la période à appliquer à l'exercice financier budgété (ex : année financière Société et année financière gouvernementale).	E						
54	SOR5.5	Convertir certains types de recettes en revenu selon une pondération mensuelle donnée (Encaissement réparti en plusieurs mois de revenu).	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
55	SOR5.5	Établir des prévisions de revenus selon minimalement 20 critères de tarification (ex. : classes de permis et cylindrée de véhicules).	E						
56	SOR5.5	Élaborer parallèlement différents scénarios comparatifs de budget.	N						
57	SOR5.5	Allouer les budgets pour un minimum de 300 unités administratives et de 80 projets d'investissement.	E						
58	SOR5.5	Répartir les budgets pour un minimum de 6 mandats, 2 niveaux d'activités, 250 produits et services.	S						
59	SOR5.5	Permettre d'engager des dépenses selon des seuils monétaires préétablis.	E						
60	SOR5.5	Permettre d'engager les dépenses sur plusieurs années (ex. : sur la durée d'une obligation).	E						
61	SOR5.5	Apparier un frais couru à un engagement.	E						
62	SOR5.5	Maintenir l'engagement budgétaire malgré la libération du couru.	E						
63	SOR5.5	Gérer un statut d'engagement.	N						
64	SOR5.5	Engager centralement les dépenses dépassant les niveaux d'autorisation.	E						
65	SOR5.5	Permettre de réaménager le budget alloué à une unité administrative selon les niveaux d'autorisation déterminés ou les budgets alloués.	E						
66	SOR5.5	Permettre de réaménager le budget centralement pour les demandes excédant les niveaux d'autorisation déterminés ou les budgets alloués.	E						
67	SOR5.5	Réallouer les budgets lors de réorganisations administratives.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
68	SOR5.5	Suivre les étapes de réalisation et les dépenses associées aux contrats attribués à plus d'un partenaire, notamment : • Par contrat (regroupant tous les partenaires); • Par partenaire.	N						
69	SOR5.5	Permettre le réaménagement budgétaire.	E						
70	SOR5.5	Effectuer des projections de revenus et de dépenses.	E						
71	SOR5.5	Projeter les dépenses d'amortissement sur plusieurs périodes futures en y incluant les acquisitions prévues au budget opérationnel et aux projets.	E						
72	SOR5.5	Définir et catégoriser plusieurs éléments de suivis (ex. : effectifs, projets d'investissement, regroupement de postes comptables, dépenses réelles en entretien préventif).	E						
73	SOR5.5	Faire approuver les bilans de suivis selon les niveaux d'autorisation requis.	E						
74	SOR5.5	Inscrire des demandes de corrections de transactions (ex. : imputations comptables ou appariement).	E						
75	SOR5.5	Répartir les frais d'administration réels basés sur un principe de gestion par activités : par mandats, par activités et par produits et services.	S						
76	SOR5.5	Calculer et générer les écritures de capitalisation des dépenses liées à des projets d'investissement selon la catégorisation des éléments du projet.	E						
77	SOR5.6	Calculer et produire les écritures de disposition totale ou partielle d'immobilisations et de diminution de valeur d'un article (dépréciation sans disposition).	E						
78	SOR5.6	Calculer et produire l'écriture d'amortissement.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
79	SOR5.6	Calculer et produire les écritures des gains ou des pertes sur la radiation, la dévaluation et la disposition totale ou partielle d’immobilisations.	E						
80	SOR5.6	Calculer les montants des comptes à affecter par un pourcentage défini et applicable à un compte référence pour certains types d’écritures (ex. : application des cotisations de l’employeur à une masse salariale brute).	N						
81	SOR5.6	Offrir des fonctionnalités de périodicité et de contrepassation à partir d’une écriture originale.	E						
82	SOR5.6	Inscrire les transactions d’acquisition d’immobilisations et les coûts liés aux projets d’investissement capitalisables à l’auxiliaire des immobilisations.	E						
83	SOR5.6	Permettre de subdiviser une immobilisation en plusieurs composantes.	E						
84	SOR5.6	Inscrire de façon provisoire ou définitive des informations essentielles sur un article d’immobilisations (ex. : l’assignation à une unité administrative responsable de l’immobilisation, la date de mise en opération et la méthode d’amortissement).	N						
85	SOR5.6	Inscrire des contrats de location-acquisition, de biens reçus à titre gratuit et des subventions reçues ou à recevoir pour l’acquisition d’immobilisations.	N						
86	SOR5.6	Inscrire une durée de vie utile basée sur la catégorie d’immobilisations, cette durée de vie utile pouvant être modifiée.	E						
87	SOR5.6	Permettre d’étaler les frais payés d’avance sur une période donnée.	E						
88	SOR5.6	Intégrer les dispositions d’immobilisations à une facture.	S						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
89	SOR5.6	Appliquer une méthode d’amortissement différente par composante d’un article.	E						
90	SOR5.6	Appliquer de façon prospective et rétrospective les modifications de durée de vie utile, de méthode d’amortissement et de durée d’amortissement.	N						
91	SOR5.6	Reporter, en temps réel, les revenus sur plusieurs périodes (passées ou futures) selon les caractéristiques du service rendu (ex. : report sur des périodes allant de 0 à 27 mois, mais peut atteindre plus de 150 mois et application de pourcentages de répartition différents).	E						
92	SOR5.6	Tenir compte des remboursements ou crédits faits aux clients pour le report des revenus.	E						
93	SOR5.6	Saisir des écritures ponctuelles et de régularisation en lot ou à la pièce.	E						
94	SOR5.6	Sauvegarder une écriture comme modèle afin que celle-ci puisse être utilisée ultérieurement (gabarit sans montant).	S						
95	SOR5.6	Autoriser des écritures en lot ou à la pièce.	N						
96	SOR5.6	Définir plus de douze périodes à un exercice comptable.	E						
97	SOR5.6	Gérer plus d’une période et plus d’un exercice ouvert parallèlement.	E						
98	SOR5.6	Valider que toutes les écritures ont été approuvées avant la fermeture définitive d’une période.	N						
99	SOR5.6	Signaler les transactions non approuvées avant la fermeture définitive d’un exercice.	N						
100	SOR5.6	Isoler les transactions de fin d’exercice par source et par intervenant (ex. : vérificateurs).	N						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
101	SOR5.6	Définir au minimum trois entités comptables, dont une étant le consolidé.	E						
102	SOR5.6	Définir une structure comptable comprenant un minimum de six segments (entité, poste comptable, mandat, unité administrative, projets administratifs et projets d'investissements).	N						
103	SOR5.6	Définir au minimum dix niveaux d'agrégations de la structure comptable (ex. : total services tarifés et total revenus).	E						
104	SOR5.6	Définir des combinaisons de clés comptables autorisées et des règles de validation automatique de ces combinaisons.	E						
105	SOR5.6	Définir au moins quinze auxiliaires.	E						
106	SOR5.6	Identifier les transactions en écart entre les auxiliaires et le grand livre pour permettre la régularisation.	E						
107	SOR5.6	Définir des écritures de type inter-entité qui ont la caractéristique de pouvoir être utilisées sur plus d'une entité comptable et les répliquer dans l'autre entité.	N						
108	SOR5.6	Concilier les soldes inter-entités et identifier les écritures en écart.	N						
109	SOR5.6	Produire les rapports financiers de chacune des entités ou d'un consolidé de plusieurs entités périodiquement.	E						
110	SOR5.6	Présenter un comparatif avec minimalement deux périodes antérieures et avec le budget de la période concernée.	E						
111	SOR5.6	Intégrer des commentaires et des notes dans les rapports financiers.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
112	SOR5.6	Produire les notes complémentaires aux états financiers.	E						
113	SOR5.6	Permettre de choisir la période à appliquer à l'exercice financier (ex. : année financière de la Société et année financière gouvernementale).	E						
114	SOR5.6	Modifier le format des rapports selon les exigences légales et normatives.	E						
115	SOR5.6	Identifier les variations et les écarts significatifs (ex. : montants et pourcentages) entre les comparatifs des rapports financiers.	E						
116	SOR5.6	Utiliser plusieurs structures d'agrégations pour préparer les rapports financiers.	N						
117	SOR5.8	Générer le calcul des taxes selon la nature de la transaction et en permettre la modification au besoin (ex. : TVQ, TPS et TVH).	E						
118	SOR5.8	Autoriser le paiement d'une dépense non approuvée (ex. : solde consolidé des cartes de crédit corporatives).	E						
119	SOR5.8	Permettre de saisir un regroupement de factures.	N						
120	SOR5.8	Bloquer les transactions qui dépassent certains seuils préétablis.	E						
121	SOR5.8	Inscrire les frais courus selon différents paramètres (ex. : avancement des travaux, estimation).	N						
122	SOR5.8	Interdire la contrepassation des frais courus sauf exception.	E						
123	SOR5.8	Inscrire une transaction à une unité administrative différente de celle assignée.	E						
124	SOR5.8	Appliquer des escomptes sur paiements.	N						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
125	SOR5.8	Inscrire des transactions périodiques.	E						
126	SOR5.8	Identifier et saisir les éléments à facturer en fonction des termes convenus dans les obligations avec les partenaires (ex. : financement de programmes gouvernementaux, remises aux partenaires).	E						
127	SOR5.8	Faire une demande en prestation autonome de services de réclamation pour frais de déplacement, à la pièce ou en lot.	N						
128	SOR5.8	Appliquer les contrôles et limites imposés pour les réclamations de frais (ex. : allocation pour kilométrage, allocation pour repas).	E						
129	SOR5.8	Apparier les réclamations de frais de déplacement aux avances aux employés, s'il y a lieu	E						
130	SOR5.8	Attribuer une dépense globale à divers employés (ex. : un repas payé pour six employés doit être distribué sur ces six employés et non uniquement à l'employé payeur).	E						
131	SOR5.8	Inscrire une préférence de paiement propre à une pièce justificative (ex. : paiement séparé par pièce justificative).	N						
132	SOR5.8	Allouer les composantes d'une facture à plusieurs termes d'une obligation (ex. : livraisons de matériaux à plusieurs sites de construction).	E						
133	SOR5.8	Inscrire un partenaire à payer différent de celui qui a initialement contracté avec la Société.	E						
134	SOR5.8	Assurer le suivi des avances de fonds (ex. : petites caisses, avances temporaires aux employés).	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
135	SOR5.8	Appliquer des contrôles manuels à posteriori par échantillonnage selon le type de transactions (ex. : frais de déplacements, cartes de crédit corporatives).	N						
136	SOR5.8	Corriger une transaction déjà autorisée.	E						
137	SOR5.8	Produire les transactions du calcul des cotisations de l'employeur (ex. : CSST, RRQ, assurance emploi).	E						
138	SOR6.1	Pouvoir enregistrer, par accès mobile, les temps travaillés, les constats, les interventions réalisées et celles à venir.	S						
139	SOR6.1	Inscrire, notamment, les caractéristiques suivantes pour chaque type d'infrastructure, d'équipement et de composante : • L'adresse; • Ses coordonnées géographiques; • Un cycle de vie; • Une date de garantie; • Un niveau de criticité; • Une valeur de remplacement.	E						
140	SOR6.1	Générer un calendrier annuel de maintenance.	E						
141	SOR6.1	Consigner les diagnostics et les interventions (notes) à faire pour chaque infrastructure, équipement et composante.	E						
142	SOR6.1	Inscrire et modifier notamment les informations en fonction de catégories d'intervention (ex. : appel de service, préventive, corrective) : • Les temps travaillés; • La durée de l'intervention réalisée; • L'état d'avancement des travaux.	E						
143	SOR6.1	Analyser les écarts entre les dépenses réelles et planifiées de façon globale ou par intervention.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
144	SOR6.3	Gérer l’inventaire par un système de code à barres relié à chacun des articles.	S						
145	SOR6.3	Gérer l’inventaire via un accès mobile.	S						
146	SOR6.3	Mettre à jour en temps réel les données de gestion de l’inventaire, notamment : • Quantité allouée; • Quantité en souffrance; • Quantité au débarcadère (en attente de l’inspection); • Quantité en transfert; • Quantité disponible; • Quantité nette; • Quantité en main.	E						
147	SOR6.3	Transférer les informations de la demande d’acquisition ou de la commande à un partenaire à la fiche article, en temps réel, notamment : quantité en réquisition, quantité en commande ainsi que le coût d’acquisition pour connaître la valeur monétaire de l’article.	E						
148	SOR6.3	Créer des fiches articles et y inscrire, notamment : • Pour les paramètres d’achat : l’unité d’achat, la famille (ex. : informatique, fournitures de bureau, services juridiques); • Pour les paramètres de gestion d’inventaire : unité d’entreposage, unité de conversion, entrepôt, propriétaire d’article, point d’ordre, quantité minimum, quantité maximum, quantité à commander, catégorie de l’article selon la classification ABC (selon l’importance de l’article par rapport aux opérations de mission).	N						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
149	SOR6.3	Identifier des articles comme étant des pièces officielles séquentielles et de pouvoir y définir des formats (alphabétique, numérique, alphanumérique) ainsi que la version associée à ce format (plusieurs formats possibles pour le même article).	E						
150	SOR6.3	Saisir une réception en lien avec la commande et, s'il y a lieu, saisir les numéros séquentiels reçus (à la pièce ou en lot) et les apparier avec les numéros séquentiels commandés.	E						
151	SOR6.3	Saisir le résultat d'une inspection des biens (conforme ou non conforme) et l'apparier à la réception de la commande.	E						
152	SOR6.3	Enregistrer le retour des biens au partenaire.	E						
153	SOR6.3	Enregistrer, si nécessaire, le bien à l'inventaire et le rendre disponible en temps réel.	N						
154	SOR6.3	Enregistrer et suivre l'emplacement et la localisation des biens.	E						
155	SOR6.3	Permettre d'imprimer et de gérer des bons de cueillette et des bons de livraison.	N						
156	SOR6.3	Enregistrer et suivre l'expédition et le transfert des biens.	E						
157	SOR6.3	Gérer le statut des numéros séquentiels des pièces officielles (en demande, en commande, reçue, disponible, réservée, expédiée, transférée, émise, détruite, volée, mutilée).	E						
158	SOR6.3	Consulter l'historique des consommations par article et par période (jour, mois, année) et conserver au minimum l'historique des trois dernières années.	E						
159	SOR6.3	Consulter la valeur monétaire totale de l'inventaire.	N						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
160	SOR6.3	Produire, selon les paramètres définis dans la « classification ABC », une liste quotidienne des articles qui doivent être décomptés et en saisir le résultat à la suite de la prise d’inventaire physique.	N						
161	SOR6.3	Générer une écriture d’ajustement d’inventaire ainsi qu’une écriture de régularisation au grand livre.	E						
162	SOR6.3	Suspendre les bons de cueillette relatifs aux articles en décompte d’inventaire.	S						
163	SOR6.4	Créer ou modifier un lexique contrôlé ou libre.	N						
164	SOR6.4	Afficher : • Le chemin d'accès des résultats de la recherche en fonction de la GID (ex. : classification, conservation); • Le lien informatique avec les codes de classification ou les subdivisions uniformes à partir du document; • L'aide contextuelle (ex. : afficher sur demande des descriptions des codes de classification et des subdivisions uniformes (info bulle)).	S						
165	SOR6.4	Inscrire les métadonnées du courriel et de ses pièces jointes et préciser le dossier du plan de classification où le ou les documents seront enregistrés.	S						
166	SOR6.4	Gérer les données relatives au plan de classification, en assurer la mise à jour (globale et partielle) et en informer les utilisateurs.	E						
167	SOR6.4	Gérer plus d’un plan de classification et plusieurs calendriers de conservation de manière indépendante.	E						
168	SOR6.4	Supporter une structure hiérarchique d’un minimum de cinq niveaux.	N						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
169	SOR6.4	Transférer des outils de gestion d'un fonds documentaire à l'autre (remaniement gouvernemental).	E						
170	SOR6.4	Gérer des subdivisions uniformes et établir le lien avec le calendrier de conservation.	N						
171	SOR6.4	Gérer les règles de conservation d'un document pour répondre : • Aux exigences légales québécoises et personnalisées à l'organisation (structure administrative); • À un ou des code(s) de classification du plan de classification; • À plusieurs durées de conservation (principal et secondaire).	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
172	SOR6.4	Gérer le cycle de vie du document sur tous les types de supports (papier et numérique), notamment : • Appliquer la règle de conservation héritée, lors de l'enregistrement ou du classement d'un document dans un dossier ou dans une structure hiérarchique; • Reclasser un document (application d'un code de classification ainsi que la règle de conservation); • Réserver et verrouiller un document et ses versions contre son altération ou sa destruction; • Modifier l'état d'un document à la suite de la validation et de l'autorisation du déclassé; • Modifier (à la pièce ou en lot) les métadonnées des documents en fonction de leurs nouvelles localisations lors du déclassé; • Assurer le suivi du cycle de vie des documents semi-actifs conservés dans l'organisation et au CCD; • Identifier et sélectionner des documents à transférer, à verser et à détruire en fonction du calendrier de conservation; • Assurer la conservation des documents inactifs dans un format permanent.	E						
173	SOR6.4	Accorder la préséance du délai de conservation de la subdivision uniforme sur le délai associé au code de classification.	N						
174	SOR6.4	Gérer de multiples localisations, notamment par entrepôts, emplacements et contenants physiques et virtuels, postes de classement durant tout le cycle de vie.	E						
175	SOR6.4	Accéder aux documents à partir de leur format natif respectif.	N						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
176	SOR6.4	Ajouter une catégorisation particulière par exemple les cotes de catégorisation archivistique (ex. : confidentiel, essentiel).	N						
177	SOR6.4	Dupliquer la structure documentaire, avec ou sans les documents contenus au dossier.	S						
178	SOR6.4	Gérer les documents physiques via la fiche dossier et les signatures électronique.	N						
179	SOR6.4	Épurer un lot de documents ou de versions selon des critères établis.	N						
180	SOR6.4	Verser et assurer le suivi des documents physiques versés à la BANQ.	N						
181	SOR8.1	Recevoir une demande, notamment : • Attribuer un numéro d'identification unique; • Catégoriser la demande; • Associer un statut.	E						
182	SOR8.1	Permettre d'évaluer la faisabilité d'une demande lors de sa réception, notamment du point de vue : • Solution; • Capacité de la prendre en charge; • Complexité.	E						
183	SOR8.1	Permettre de déterminer les besoins et les impacts d'une demande sur l'ensemble des processus de la Société.	S						
184	SOR8.1	Permettre d'évaluer les efforts et l'échéancier global nécessaire à la réalisation de la demande, notamment : • Nombre de jours/personne; • Budget.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
185	SOR8.1	Permettre d’aiguiller une demande évaluée au responsable du processus concerné par le besoin identifié.	E						
186	SOR8.1	Permettre d’assurer le suivi de la réalisation des demandes selon les séquences d’activités et les échéanciers requis.	N						
187	SOR8.1	Permettre d’intégrer les planifications détaillées obtenues des différents processus dans une planification globale.	N						
188	SOR8.1	Permettre d’élaborer une planification annuelle des demandes pour un exercice comptable donné.	E						
189	SOR8.2	Catégoriser les projets • Selon leur état d’avancement (ex. : urgent, soumis, en cours approbation, approuvé, terminé); • Selon leur type (ex. :développement technologique, infrastructure); • Selon leur statut (ex. : capitalisable, diffusion uniquement lors de l’approbation).	E						
190	SOR8.2	Mettre à jour en temps réel les données du projet.	N						
191	SOR8.2	Permettre de créer des projets lors de la demande budgétaire en fonction, notamment : • Numéro de projet; • Nom du projet et du site; • Noms des responsables et contributeurs; • Ventilation des coûts; • Années de projet concernées; • Répartition de pourcentage par activité et par poste budgétaire.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
192	SOR8.2	Gérer les projets en fonction d’une structure de découpage (ex. : conception, réalisation, phases, activités/livrables, clés comptables, pourcentages d’avancement des travaux).	E						
193	SOR8.2	Gérer un calendrier de projet par phase.	N						
194	SOR8.2	Dresser un portrait global du projet afin d'en faire un suivi, notamment pour afficher : • La facturation; • Les achats effectués dans le cadre du projet; • Les immobilisations requises; • Les ressources utilisées.	E						
195	SOR8.2	Comptabiliser les feuilles de temps.	E						
196	SOR8.2	Comptabiliser les coûts de projet en fonction d’un coût projeté ou réel : • Par catégorie de dépenses (ex. : main d’œuvre interne et externe, équipement, autres frais); • Par discipline (ex. : architecture, ingénierie, mécanique); • Sur plusieurs années.	E						
197	SOR8.2	Permettre de répartir les coûts de projet par unités administratives.	S						
198	SOR8.2	Effectuer le suivi budgétaire des dépenses projetées et réelles en fonction de : • Phases, catégories, clés comptables, numéro de projet, quantité commandée, activité, partenaire, site et numéro de factures.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
199	SOR8.2	Permettre d'estimer des ressources requises afin d'estimer les coûts de projets. Les ressources peuvent être, notamment : • Humaines : • taux horaire. • Matérielles : • quantités de matériaux par catégories (en tonnes, en m³, etc.).	E						
200	SOR8.2	Permettre d'associer des contraintes légales aux projets et générer des alertes en fonction des contraintes. Par exemple, concernant les dénonciations et les quittances rattachées au contrat (dates d'émission, soumise et réglée, montant dénoncé et payé, quittance partielle et finale).	S						
201	G-4	Échanger de l'information avec d'autres administrations, ministères et organismes (MO) ou partenaires, par voie électronique, en temps réel ou en différé. Par exemple : • ARQ et ARC concernant les informations des relevés fiscaux (SOR5.2).	S						
202	G-6	Enregistrer et obtenir un statut sur l'état d'avancement d'une tâche, d'une activité ou d'un processus. Par exemple : • Afin de suivre l'évolution du statut de la pièce justificative, de la réception au paiement (SOR5.8); • Afin de localiser et suivre les numéros séquentiels des pièces officielles dès le début du processus jusqu'à la fin (demande initiale, achat, réception, expédition, transfert et émission), en fonction de l'expéditeur ou du détenteur qui peut être externe à la SAAQ (700 concessionnaires, 150 mandataires, 43 points de service). (SOR6.3)	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
203	G-8	Avoir la capacité d’associer des identifiants secondaires qui proviennent de l’externe ou du patrimoine à un identifiant unique et d’en créer des nouveaux, si nécessaire. • Associer un identifiant secondaire à la localisation physique (SOR6.1 et SOR6.3) ou la superficie occupée d'un immeuble (SOR6.1).	E						
204	G-11	Obtenir des informations de gestion pour des besoins opérationnels. Par exemple, pour toutes les données liées à la GID et au cycle de vie des documents; 1) Générer des rapports en fonction notamment : • De la cédule de maintenance (SOR6.1); • Cycle de vie (SOR6.4); • Échéance des contrats (SOR5.5).	E						
205	G-12	Générer un identifiant pour chaque demande afin d’en faire le suivi. Par exemple : • Faire le suivi des bons de travail avec un numéro d’identification séquentiel qui comprend notamment des variables telles l’année et le mois ainsi que la génération du bon de travail (SOR6.1). • Gérer l’attribution des numéros séquentiels (numérique et alphanumérique) uniques dès le début du processus d’achat (SOR6.3); • Faire le suivi permettant de gérer les ordres de changement (SOR6.1).	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
206	G-13	Générer une alerte au dossier client ou partenaire selon des règles d'affaires, notamment en fonction : • De la cédule de maintenance (SOR6.1); • Du cycle de vie (SOR6.1 et SOR6.3); • Du degré d'avancement (SOR6.1 et SOR8.2); • Des échéances de contrats (SOR6.1 et SOR5.5); • Des garanties (SOR6.1); • Des interventions urgentes (SOR6.1 et SOR8.1); Par exemple : • Pour les articles ayant atteint leur point d'ordre seuil (ex. : avis de réapprovisionnement)(SOR6.3); • Pour l'application des sanctions selon les types de mauvais payeurs (SOR5.1).	E						
207	G-18	Permettre de créer un catalogue. Par exemple, créer un catalogue de types d'infrastructures, d'équipements et de composantes (ex. : Au moins 50 types dont une bâtisse, des ordinateurs et le revêtement de la bâtisse d'un site de Contrôle routier) (SOR6.1).	N						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
208	G-19	Générer une alerte basée sur des seuils afin de rencontrer les objectifs, notamment les niveaux de services de la Société. Par exemple : • Permettre de définir des objectifs de qualité à atteindre en matière de performance et de conformité (SOR3.1); • Lors de l’atteinte des délais de traitement prédéfinis, du pourcentage de documents à traiter, de l’assignation de tâches (SOR6.1); • Lors du retard dans la confirmation de budget, de montants ou dépassement de budget, degré d’avancement, échéances de contrats, garanties et quittances (SOR5.5).	E						
209	G-20	Générer une communication écrite. Par exemple : • Déclencher la réémission de communications aux clients ou aux partenaires selon la séquence de recouvrement établie par types de créances (ex. : état de compte)(SOR5.1); • Générer un message pour impression sur un talon de chèque ou sur un état de dépôt direct (SOR5.2); • Générer un accusé réception au demandeur (SOR8.1); • Générer les relevés fiscaux par type de paiement et selon les formats légaux (gabarits) prescrits par les instances gouvernementales (SOR5.6); • Transmettre les listes de paiements annulés aux institutions financières (SOR5.2).	E						
210	G-25	Permettre d’identifier un dossier à risque en raison du caractère exceptionnel des éléments pris en compte lors de l'analyse. • Par exemple, lorsqu'un paiement est refusé à un fournisseur (SOR5.8).	S						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
211	Workflow	Générer des flux d’approbation pour les radiations selon certains types de créances et seuils financiers (SOR5.1).	E						
212	Workflow	Transmettre un flux d’approbation pour une confirmation de l’annulation de l’ordre de paiement au demandeur pour une prise en charge (en flux de travail)(SOR5.2).	E						
213	Workflow	Permettre un flux d’autorisation pour la consultation du suivi des statuts de pièces justificatives aux partenaires (ex. : Web, application mobile)(SOR5.8).	S						
214	Workflow	Paramétrer les flux d’approbation en fonction des éléments suivants : • La structure du service; • La hiérarchie et les niveaux d’approbation; • Les montants. (SOR5.5)	E						
215	Workflow	Générer un flux d’acceptation de travail, notamment, pour accepter ou refuser un décompte et d’assurer le suivi des articles en erreur (SOR6.3).	E						
216	Workflow	Approuver, en flux de travail, les pièces justificatives et la facturation, par lot ou à la pièce (SOR5.8).	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

2.4.9 Soutien à la prestation de services (SPS)

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
1	SPS1.1	Permettre d’allouer et de modifier des ressources en terme de date, horaire, disponibilité, etc. (formateur, salle, équipement, matériel) et d’assigner les acteurs aux activités de formation, notamment afin d’éviter des conflits d’horaire.	E						
2	SPS1.1	Optimiser la planification des effectifs en proposant différents scénarios selon une période déterminée.	E						
3	SPS1.1	Permettre de produire un budget global en lien avec les équivalents à temps complet requis afin de rendre les services nécessaires.	E						
4	SPS1.1	Déterminer à quel moment une unité administrative est en situation de sous-effectif et de sureffectif.	N						
5	SPS1.1	Mettre en place des indicateurs de performance (pour l’organisation, par unité administrative ou par employé).	S						
6	SPS1.1	Créer un horaire régulier pour une unité administrative et permettre d’effectuer des rotations dans l’horaire à une fréquence déterminée.	E						
7	SPS1.1	Calculer un temps moyen de service en identifiant le moment de début et le moment de fin selon différentes fréquences (minutes, heures, jour, etc.). Calculer les coûts à des fins d’enquête, notamment : • Nombre d’heures par employé pour traiter l’enquête; • Frais reliés au déplacement; • Temps de filature; • Frais reliés à des fins d'enquête par une firme privée.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
8	SPS1.1	Permettre de faire le suivi de la charge de travail d'un employé pour planifier son transfert vers une autre unité administrative.	N						
9	SPS1.1	Élaborer un système de pointage (ex. : par organisation, unité administrative ou encore par employé).	S						
10	SPS1.3	Inscrire, mettre à jour, et conserver au dossier enquête, des informations notamment : • Date de réception; • Provenance; • Cause; • Type de poursuite; • Véhicule volé/maquillé. Au résultat d'enquête : • Raisons de la décision; • Si dossier transféré, à qui; • Statut du dossier.	E						
11	SPS1.3	Calculer les coûts reliés à l'enquête, notamment : • Nombre d'heures par employé pour traiter le dossier d'enquête; • Frais reliés au déplacement; • Temps de filature; • Frais d'enquête par une firme privée.	E						
12	SPS1.3	Consigner au dossier à des fins d'enquête de l'information enregistrée à l'aide d'un système audio, vidéo ou DVD.	E						
13	SPS1.3	Transférer des données d'un dossier à un autre selon les critères établis.	N						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
14	SPS1.3	Identifier un dossier ayant un potentiel de fraude selon des règles d'affaires. Par exemple, des dossiers similaires, les sommes en jeu, le nombre d'intervenants impliqués.	E						
15	SPS1.5	Pouvoir importé, dans un court délai, tous les documents existants en format Word dans l'outil afin de les centraliser.	N						
16	SPS1.5	Permettre la création ou la modification d'un gabarit dans un environnement de travail autre qu'en production.	N						
17	SPS1.5	Gérer les droits de personnalisation d'un gabarit (autoriser ou non la modification par l'ajout, la création ou la suppression de phrases ou de paragraphes, c'est-à-dire que certaines zones d'un gabarit sont verrouillées pour empêcher l'utilisateur final de modifier une partie du document).	N						
18	SPS1.5	Créer une épreuve d'un gabarit à partir d'un catalogue de gabarits ou de paragraphes.	E						
19	SPS1.5	Faire le suivi des commentaires en affichage de modifications d'une épreuve : • Afficher les commentaires en affichage de modifications; • Avoir la possibilité pour le concepteur d'accepter ou de refuser la modification proposée.	S						
20	SPS1.5	Attribuer un statut d'évolution d'une épreuve de gabarit, notamment : • En création; • En test; • En validation; • En production.	S						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
21	SPS1.5	Attribuer un numéro de version d’une épreuve du gabarit.	E						
22	SPS1.5	Associer des règles d’affaires à un gabarit pour éviter, notamment : • Qu’un document soit toujours émis sans être transmis avec un ou plusieurs autres documents dans le même envoi; • Qu’un document dont des messages ont été fusionnés se retrouve avec des messages contradictoires.	E						
23	SPS1.5	Gérer les paramètres d’un gabarit, notamment : • L’indicateur d’automatisation d’impression de communications de masse; • Le type d’enveloppe; • Codes de mises sous plis; • Le(s) document(s) à joindre avec le document (encart, enveloppe de retour, formulaire, etc.); • Attribuer un identifiant au gabarit.	E						
24	SPS1.5	Gérer les règles de présentation d’un gabarit (veuves/orphelines, solidarité, non inter-paragraphe).	N						
25	SPS1.5	Gérer les différentes signatures numérisées (électroniques).	N						
26	SPS1.5	Gérer l’historique des versions d’un gabarit en vue de pouvoir consulter une version antérieure.	N						
27	SPS1.5	Faire une analyse d’impact en utilisant une recherche textuelle en vue d’évaluer le nombre de gabarits impactés lors d’un changement.	N						
28	SPS1.5	Modifier simultanément tous les gabarits impactés par un même changement par exemple, changer la signature dans plusieurs gabarits en même temps.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
29	SPS1.5	Pouvoir combiner plusieurs sources hétérogènes de données au moment de générer un document.	S						
30	SPS1.5	Permettre la modification interactive d'un document au moment de le générer, notamment en permettant de saisir des données complémentaires c'est-à-dire : • De les saisir de manière simplifiée à l'aide d'un calendrier pour la gestion des dates; • De façon contrôlée en imposant une liste de choix (variables à choisir); • D'insérer un texte libre.	E						
31	SPS1.5	Permettre le visionnement du document avant son émission.	E						
32	SPS1.5	Permettre de confirmer, annuler ou mettre en attente la communication écrite.	E						
33	SPS1.5	Permettre de remplacer le document proposé par un autre plus approprié au contexte du client.	E						
34	SPS1.5	Gérer plusieurs messages générés dans une même journée par un ou plusieurs processus d'affaires en vue de les fusionner dans un seul document.	E						
35	SPS1.5	Gérer la priorité des messages lorsque ceux-ci ont été fusionnés dans un seul document.	E						
36	SPS1.5	Identifier des messages contradictoires générés pour un même client dans une même journée et générer une tâche en vue de régler la situation.	E						
37	SPS1.5	Permettre la production d'une lettre manuelle à partir d'un gabarit.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
38	SPS1.5	Gérer les scénarios d’émission d’une communication écrite selon les paramètres établis (ex. : la lettre de décision du processus CSP1 doit être transmise en même temps que la lettre du processus CSP3 générée le lendemain).	N						
39	SPS1.5	Regrouper plusieurs communications écrites à l’intérieur d’un même envoi.	E						
40	SPS1.5	Archiver au dossier du client ou du partenaire, la communication écrite transmise c’est-à-dire, être en mesure de préparer le document en vue de la déposer dans la GID.	E						
41	SPS1.5	Permettre la réimpression d’une communication écrite déjà transmise avec la mention qu’il s’agit d’une copie.	N						
42	SPS1.5	Émettre une communication écrite de façon multicanale et adapter le document (la présentation du document ne sera pas identique par courrier, par mail ou par SMS).	E						
43	SPS1.5	Émettre la communication écrite selon les préférences du client ou du partenaire : • Mode d’acheminement (ex. : courriel, poste, ou fax); • Langue (français, anglais); • Adresse du destinataire (postale, résidence, de son représentant).	E						
44	SPS1.5	Faire le suivi d’une communication écrite transmise électroniquement en vue d’en réémettre une autre par la poste si le client n’a pas lu la communication.	N						
45	SPS1.5	Utiliser les adresses identifiées du destinataire au moment de l’émission d’une communication écrite.	E						
46	SPS1.5	Gérer les retours de courriers (ex. : lecture du code à barres et inscription au dossier client).	N						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
47	SPS1.5	Identifier une ou plusieurs décisions prises par la Société à partir du type de paragraphes utilisés dans une communication écrite transmise à un client.	S						
48	SPS1.5	Produire des étiquettes postales.	N						
49	SPS1.5	Imprimer un document ou un lot de document, centralement ou localement.	E						
50	SPS1.5	Pouvoir faire des tests d'impression avant l'impression d'un lot.	E						
51	SPS1.5	Permettre de créer des formulaires intelligents, des formulaires WEB.	N						
52	SPS1.5	Pouvoir faire du publipostage (ex. : Transmettre la même lettre à plusieurs clients).	N						
53	SPS1.5	Permettre d'insérer des tableaux ou des graphiques à un gabarit.	N						
54	SPS1.5	Créer ou convertir un document en différent format (PDF, XML, HTML, etc.).	N						
55	SPS1.5	Caviarder un document avant de l'émettre.	N						
56	SPS1.6	Cumuler les sommes encaissées et décaissées en argent et payées par effets bancaires.	E						
57	SPS1.6	Permettre à l'employé de confirmer le dépôt en inscrivant la dénomination en numéraire, les effets bancaires, les écarts, s'il y a lieu, en vue d'imprimer l'enveloppe de dépôt.	E						
58	SPS1.6	Exiger de l'employé qu'un dépôt soit effectué lors de l'atteinte de seuils monétaires établis.	E						
59	SPS1.6	Générer un numéro de bordereau unique par institution financière selon la nomenclature établie.	N						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
60	SPS1.6	Générer un bordereau de dépôt du point de service en regroupant tous les dépôts des employés de la période d'opération. (Pour les mandataires, le montant du dépôt est égal au montant perçu moins la rémunération conservée).	E						
61	SPS1.6	Permettre de justifier, par des raisons pré-établies, les écarts entre le total perçu, le montant total des dépôts des employés et le montant du dépôt du centre de services.	E						
62	SPS1.6	Cumuler les sommes payées lors du traitement de masse des avis transmis par l'agent concentrateur.	E						
63	SPS1.6	Cumuler les sommes payées par effets bancaires lors du traitement en masse des avis. Le cumul s'effectue par domaine d'affaires.	E						
64	SPS1.6	Préparer les informations pour l'impression de la liste des effets bancaires.	E						
65	SPS1.6	Cumuler les transactions des commerçants afin de créer un lot présentant le détail des données transmises pour préparer le prélèvement bancaire (notamment : nombre d'envoi, montant de l'envoi, date du lot, heure de début et heure de fin).	N						
66	SPS1.6	Reporter au grand livre les écritures des dépôts.	E						
67	SPS1.6	Permettre à un employé de fermer la caisse d'un autre employé.	N						
68	SPS1.6	Permettre de fermer un point de service rétroactivement.	E						
69	SPS1.6	Fermer une caisse sans l'intervention de l'employé lorsqu'il n'y a aucun encaissement ou décaissement lors de la fermeture du point de service.	N						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
70	SPS3	Permettre d’adresser et de suivre une demande d’assistance à partir de tous les canaux de services selon les règles d’affaires établies, notamment en fonction : • De l’utilisateur; • Du contexte de la demande.	E						
71	SPS3	Permettre de répondre ou de transférer une demande d’assistance provenant de tous les canaux de services.	E						
72	SPS3	Permettre d’identifier les demandes adressées et traitées concernant un sujet donné tel que : • Un numéro d’identification; • Un numéro de série; • Une plaque.	E						
73	SPS3	Permettre d’identifier des caractéristiques des demandes d'assistance pour un contexte donné afin de faire l’assurance qualité, notamment : • Les demandeurs; • Les personnes répondantes; • Par période donnée.	S						
74	SPS3	Permettre d’ajouter des informations supplémentaires aux demandes d'assistance déjà existantes.	N						
75	SPS4.1	Permettre d’accéder à une banque de connaissance en vue d’aider l’employé à répondre adéquatement sur tous les canaux de services, notamment la consultation et la recherche des objets de connaissances en fonction : • De l’utilisateur; • Du contexte de l'utilisation.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
76	SPS4.1	Permettre de déterminer la catégorisation et les règles de gestion des objets de connaissances, en fonction, notamment de : • La catégorie de l’information (opérationnelle, administrative ou générale); • Le domaine d’affaires (privilège de conduire, privilège de circuler, etc.); • Le type d’information (norme, règlement, politique, procédure); • Les règles de conception; • La durée de vie.	E						
77	SPS4.1	Permettre de rendre disponible des gabarits de saisie et de consultation des objets de connaissances, notamment de : • Produire une ébauche du gabarit; • Faire les tests d’acceptation; • Faire la mise en production du gabarit.	E						
78	SPS4.1	Rendre disponible des objets de connaissances contextuels, ciblés, adaptés et orientés utilisateur et plus précisément : • Créer, modifier, détruire et publier différents types d’objets de connaissances valides et évolutifs sur tous les canaux de services.	E						
79	SPS4.1	Informers les utilisateurs concernés de la disponibilité d’un objet de connaissances nouvellement conçu au moment requis.	S						
80	SPS4.1	Identifier les interactions entre les différents objets de la banque de connaissances.	N						
81	SPS4.2	Permettre de créer des objets pédagogiques structurés visant à répondre à des exigences d'accessibilité, d'adaptabilité, de durabilité, d'interopérabilité et de réutilisabilité selon la norme certifiée SCORM.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
82	SPS4.2	Importer/exporter, assembler et réutiliser des fichiers dans des formats propres aux divers médias (animation, démo, audio, video), par exemple, swf, flv, wmv, mp4, cpt, etc.	E						
83	SPS4.2	Publier dans des formats (ex. : html, html5, swf, exe, etc.) permettant de visionner la formation sur supports multiples (ex. : ordinateur, portable, tablette).	E						
84	SPS4.2	Faire évoluer et conserver un historique des changements (versionnage) apportés aux stratégies de formation, aux contenus de formations, aux activités et matériel pédagogique afin de pouvoir les réutiliser et identifier les changements.	E						
85	SPS4.2	Permettre d'organiser des cohortes (apprenants/formateur) en utilisant les données des ressources humaines, telles que nom, prénom, unité administrative, corps d'emploi, rôle et produire des rapports, notamment des rapports de suivi des coûts de formation.	N						
86	SPS4.2	Permettre de mesurer et d'exploiter les niveaux d'atteinte des compétences, notamment : • Satisfaction des apprenants (ex. : sondage); • Apprentissages des apprenants (ex. : quiz, questionnaire); • Transfert des apprentissages dans la pratique (ex. : niveau de connaissance au départ en plus de l'application de l'apprentissage); • Résultats obtenus (impact sur les résultats organisationnels); • Retour sur investissement en lien avec la stratégie de diffusion de la formation (portrait global, notamment frais de conception, durée et coût de formation).	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
87	SPS4.2	Créer, modifier et supprimer les différents types de formations (base, projets-mandats, etc.) ainsi que les parcours de formation hybrides en fonction de différents critères (ex. : stratégie de formation, profil de compétences, type de formation, rôle, etc.).	E						
88	SPS4.2	Permettre de créer, modifier, consulter, publier, réutiliser des contenus et médias de formation (ex. : LCMS).	E						
89	SPS4.2	Intégrer et réutiliser des contenus externes dans la solution, notamment des quiz, démos, animations, illustrations, questionnaires d'appréciation, etc. (ex. : créés avec Adobe Captivate v5 à 8, Flash, PowerPoint, Acrobat PDF), et ce, à l'intérieur d'un même parcours de formation.	E						
90	SPS4.2	Permettre d'insérer des références (hyperliens) à des sites externes afin d'utiliser des sites Web comme ressources dans un cours.	N						
91	SPS4.2	Permettre de prendre en charge un fort volume (ex. : 1000 utilisateurs) en même temps, réparti dans des sites différents (ex. : utilisateurs de plusieurs unités administratives centralisées et réparties en région).	E						
92	SPS4.2	Planifier, modifier, diffuser ou consulter la planification détaillée (calendrier) des formations, notamment en terme de sujet, date, durée, type de formation, clientèle visée, mode diffusion.	E						
93	SPS4.2	Générer des listes de vérification pour chaque session de formation peu importe le mode de diffusion (ex. : liste de matériel, noms (formateur/apprenant), présences, transport, repas, etc.).	S						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
94	SPS4.2	Offrir la possibilité de désactiver temporairement un cours sans le retirer de la production, notamment à des fins de mise à jour.	N						
95	SPS4.2	Permettre de gérer la diffusion de cours, modules, leçon, etc., de façon à définir, notamment : • Une date différée de diffusion; • La durée de la disponibilité en fonction d'une date, d'une période d'accès; • Une date de fin de nouveauté; • Une diffusion restreinte à des usagers ciblés (ex. : unité administrative., corps emploi, rôle, tâche, etc.); • Les propriétés d'un cours, etc. (description, unités d'apprentissage, durée, préalables, etc.); • Des pré-requis (préalables) à un cours.	N						
96	SPS4.2	Rendre accessibles, en temps réel, les activités de formation et le matériel pédagogique existant aux personnes reliées à la formation.	E						
97	SPS4.2	Être en mesure de proposer et assigner des parcours de formation génériques ou personnalisés pour répondre aux besoins de formations : • Basées sur les profils de compétences, les profils de postes, les processus, les sujets; • En fonction de l'historique des formations suivies par l'employé ou groupes d'employés; • Définis dans les stratégies de formation; • Récurents : formations de base pour nouveaux employés ou formation pour des changements mineurs apportés à l'environnement de travail, nouvelles tâches.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
98	SPS4.2	Disposer « d’outils auteurs » compatibles avec différents formats multimédia, dont texte, image, schéma, animation, audio, vidéo, afin de : • Concevoir du matériel pédagogique pour tous les modes de diffusion (ex. : formation en salle, formation en classe virtuelle, etc.).	E						
99	SPS4.2	Permettre de réaliser des démonstrations interactives de l’utilisation d’applications informatiques.	N						
100	SPS4.2	Permettre de créer, modifier, personnaliser, publier et réutiliser des « gabarits d'objets d'apprentissage » sur tous les modes de diffusion, notamment : • Quiz; • Groupes de questions; • Rétroactions; • Mise en page.	E						
101	SPS4.2	Permettre la collaboration, le partage et l’échange en mode synchrone et asynchrone entre les acteurs de formation (ex. : formateurs des lignes d’affaires, conseillers en formation, etc.), notamment dans le but de réaliser des activités d’apprentissage collaboratif telle que la résolution de problème et d’échanger des ressources pédagogiques, des outils et des bonnes pratiques (ex. : espaces collaboratifs, forum, wiki, foire aux questions).	E						
102	SPS4.2	Permettre de diffuser des formations à distance synchrones et asynchrones (en classe virtuelle et en ligne), à un ou plusieurs apprenants répartis dans différents lieux de travail afin de mettre en œuvre les principales formules pédagogiques, dont les exposés, les démonstrations et les questionnaire, etc.	E						
103	SPS4.2	Permettre d’accéder à une classe virtuelle directement à partir la solution.	N						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
104	SPS4.2	Faire le lien entre les objets de formation du catalogue et les formations qui les utilisent.	E						
105	SPS4.2	Permettre l'inscription, la gestion de la liste d'attente et le suivi des inscriptions d'un apprenant ou d'un groupe d'apprenants (par rôles, tâches, unité administrative, etc.) dans le cadre d'une activité de formation ou d'un parcours de formation, notamment de manière à : • Planifier les inscriptions aux sessions de formation (ex. : périodes d'inscription, date limite d'annulation, envoi des convocations, etc.); • Permettre l'inscription d'un apprenant par différents acteurs de formation, selon des critères établis (ex. : responsable formation, gestionnaire, apprenant, etc.); • Gérer les demandes de changement aux inscriptions (ex. : ajouts et retraits). • Personnaliser les parcours d'apprentissage en fonction du profil de l'apprenant dans le but de suivre son avancement; • Inscrire, au besoin, un apprenant lorsqu'une place se libère.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
106	SPS4.2	Disposer d'un environnement de formation simulant l'environnement de production (ex. : mêmes transactions, même rythme d'évolution) et étant disponible sur tous les lieux d'apprentissage (ex. : poste de l'employé, salle de formation, en région, etc.), notamment afin de : • Pouvoir réaliser l'ensemble des transactions liées au domaine d'affaires, quel que soit le lieu d'apprentissage; • Permettre l'apprentissage de tâches génériques dans le contexte de formations formelles et structurées; • Permettre de former simultanément l'ensemble des employés.	N						
107	SPS4.2	Permettre de disposer de données anonymisées, qui peuvent provenir de l'environnement de production, pour les utiliser dans l'environnement de formation pour la réalisation d'activités de formation formelles et structurées.	N						
108	SPS4.2	Permettre la réalisation et l'utilisation d'un même cas par plusieurs (500) apprenants simultanément.	N						
109	SPS4.2	Permettre de faire évoluer dans le temps les données pour les maintenir actuels et utilisables : • Dossier par dossier ou en lots; • De façon manuelle et automatique. Exemples d'actions à réaliser pour les maintenir et les faire évoluer : renouvellement de permis et de plaques, rajeunissement de véhicules, incrément de sanctions, de licences de commerçants, etc.	N						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
110	SPS4.2	Permettre de réinitialiser les données après leur utilisation de façon, notamment, à toujours pouvoir assurer une synchronisation avec les documents de soutien à la formation sans avoir à modifier ceux-ci (ex. : cahiers d’exercices des participants).	N						
111	G-2	Établir l’admissibilité à partir de règles d'affaires. Par exemple, valider l'admissibilité d’un événement en fonction d’une date (antérieure, du jour ou ultérieure): • Admissibilité à un dossier d'enquête; (SPS1.3) • Admissibilité à une formation; (SPS4.2) • Admissibilité à recevoir une communication écrite particulière. (SPS1.5)	E						
112	G-3	Gérer l'entrée en vigueur d'une décision ou d'un événement et sa période d'effectivité en fonction de règles d'affaires, notamment : • Pour un dossier d'enquête; (SPS1.3) • Pour une formation. (SPS4.2)	E						
113	G-4	Échanger de l’information avec d’autres administrations, ministères et organismes (MO) ou partenaires, par voie électronique, en temps réel ou en différé, notamment : • Informations à consigner au dossier à des fins d'enquête. (SPS1.3)	E						
114	G-6	Enregistrer et obtenir un statut sur l’état d’avancement d'une tâche, d'une activité ou d'un processus : • Suivre une communication écrite du moment où elle est générée jusqu’à son émission afin de pouvoir l’intercepter, s’il y a lieu. (SPS1.5)	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
115	G-9	Dresser un portrait d'une situation permettant d'identifier les éléments principaux en vue d'en faire un suivi. : (SPS4.2) • Permettre au formateur , pour tous les modes de diffusion des formations (classe virtuelle, en ligne asynchrone, en salle) : • d'accéder au catalogue de formations établies pour ses groupes d'apprenants et aux activités à effectuer (formations, quiz, fiches d'appréciation, liste de ses formations suivies, ses résultats obtenus, les formations à suivre, calendrier, classe virtuelle); • inscrire un ou des apprenants à une session ou à un parcours de formation requis; • recevoir des commentaires faits par l'apprenant au cours de sa formation (ex. : champ texte de type commentaire); • disposer du matériel pédagogique avant la diffusion de la formation afin de pouvoir se préparer; • d'enregistrer les présences aux activités de formation.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
116	G-9	Dresser un portrait d'une situation permettant d'identifier les éléments principaux en vue d'en faire un suivi. (SPS4.2) • Permettre à l'apprenant, pour tous les modes de diffusion des formations (classe virtuelle, en ligne asynchrone, en salle) : • d'accéder au catalogue de formations établies en fonction de son profil et aux activités à effectuer (formations, quiz, fiches d'appréciation, liste de ses formations suivies, ses résultats obtenus, les formations à suivre, calendrier, classe virtuelle); • de s'inscrire à une session ou un parcours de formation requis; • d'inscrire et transmettre des commentaires au cours de sa formation; • de suivre son propre cheminement de formation (ex. : en affichant les formations suivies, les résultats obtenus et les formations à suivre); • d'obtenir, en temps opportun, le matériel pédagogique pour une activité de formation.	E						
117	G-9	Dresser un portrait d'une situation permettant d'identifier les éléments principaux en vue d'en faire un suivi. (SPS4.2) 1) Suivre le cheminement (graduation) de l'apprenant à travers son parcours de formation, en identifiant, notamment : • Type de formations (formation de base, projets-mandats, mise à jour des connaissances, perfectionnement); • Programme, cours, module, etc. effectués et ceux à réaliser; • Mode de diffusion utilisé (en salle, en ligne, en classe virtuelle, hybrides (mélange des précédents)); • Résultats obtenus.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
118	G-11	Obtenir des informations de gestion pour des besoins opérationnels afin de : • Déterminer des prévisions d'achalandage en centre de service; (SPS1.1) • Déterminer des indicateurs de gestion afin de respecter les demandes de la déclaration de service au citoyen; (SPS1.1) • Faciliter la gestion quotidienne des horaires pour les centres de services (SPS1.1) ou les formations. (SPS4.2)	E						
119	G-12	Générer un identifiant pour chaque demande afin d'en faire le suivi, notamment : • Pour une nouvelle demande d'enquête. (SPS1.3)	E						
120	G-18	Permettre de créer un catalogue notamment : • Catalogue de formation; (SPS4.2) • Catalogue de préférence d'horaire; (SPS1.1) • Catalogue des sujets d'enquête; (SPS1.3) • Catalogue de stratégies de formation; (SPS4.1) • Catalogue de gabarits et de paragraphes. (SPS1.5)	E						
121	G-18	Permettre de créer un catalogue Par exemple, créer un catalogue d'objets de formations (SPS4.2) qui permet: • de regrouper et afficher par catégories, thèmes, et mode de diffusion (en ligne ou en salle) • d'ajouter, de retirer, de rechercher des contenus au catalogue.	E						
122	G-19	Générer une alerte basée sur des seuils afin de rencontrer les objectifs, notamment les niveaux de services de la Société tel que : (SPS1.1) • Seuil dépassé ou bien encore lorsqu'une situation urgente nécessite une prise en charge; • Aucune ressource pour répondre à la demande.	N						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés des fonctionnalités recherchées				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence processus	Fonctionnalités La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
123	G-26	Permettre de rechercher un dossier d'enquête, notamment par : (SPS1.3) • Nom, prénom; • Date; • Sujet.	E						
124	Workflow	Déclencher un autre processus selon les règles d'affaires, notamment en cas d'usurpation d'identité (SPS1.3) de : • Modifier le numéro d'identifiant pour l'ASRR • Produire un document, notamment le permis provisoire et une confirmation de changement d'adresse.	E						
125	Workflow	Créer un flux d' approbation/validation pour commentaires sur l'ensemble du gabarit ou seulement des paragraphes en particulier. (SPS1.5)	E						
126	Workflow	Permettre de gérer le flux de travail pour valider et approuver les changements sur la banque de connaissances (SPS4.1) et plus précisément sur : • La classification et les règles de gestion des objets de connaissances; • Les gabarits de saisie et de consultation des objets de connaissances; • Le contenu des objets de connaissances.	E						

2.4.10 Information additionnelle de l’alliance

<Inscrire le nom de l’alliance>

2.5 GRILLE F.3-abc – FONCTIONNALITÉS – VOLET INFORMATIONNEL

2.5.1 Grille F.3-a – Grille de la couverture informationnelle des processus opérationnels

1 – Couverture informationnelle des processus opérationnels				2 - Information à compléter par l’alliance			
Numéro	Référence processus	Processus opérationnels	Criticité 1-Très critique 2-Critique 3-Peu critique	Module(s) de la solution	Types d’objets fournis en standard : - Rapports - Requêtes - Cubes - Tableaux de bord Sinon indiquer ‘Aucun’	Identifier et décrire brièvement les principaux objets « fournis en standard » dans la solution informationnelle selon le processus opérationnel listé en indiquant leur apport pour : 1 Aide à la prise de décision 2 Support à la gestion des opérations 3 Mesure de la performance et de l’efficacité des opérations	Références
1	AMD1	Gérer les vignettes pour personnes handicapées	3				
2	AMD2	Gérer les permis de chauffeur de taxi	2				
3	CSP1	Évaluer la capacité de conduire vs l'état de santé	1				
4	CSP2	Administrer les examens de conduite	1				
5	CSP3	Délivrer le privilège de conduire	1				
6	CSP4	Suivre le comportement des conducteurs	1				
7	CSV1	Contrôler la conformité et l'état mécanique des véhicules	2				
8	CSV2	Traiter les adhésions à l'IRP	1				
9	CSV3	Immatriculer le véhicule et délivrer le privilège de circuler	1				
10	CSV4	Contrôler la couverture d'assurance du véhicule	3				
11	CSV5	Gérer la saisie des véhicules	2				

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 – Couverture informationnelle des processus opérationnels				2 - Information à compléter par l’alliance			
Numéro	Référence processus	Processus opérationnels	Criticité 1-Très critique 2-Critique 3-Peu critique	Module(s) de la solution	Types d’objets fournis en standard : - Rapports - Requêtes - Cubes - Tableaux de bord Sinon indiquer ‘Aucun’	Identifier et décrire brièvement les principaux objets « fournis en standard » dans la solution informationnelle selon le processus opérationnel listé en indiquant leur apport pour : 1 Aide à la prise de décision 2 Support à la gestion des opérations 3 Mesure de la performance et de l’efficience des opérations	Références
12	CSV7	Émettre plaquette NIV	3				
13	CSV8	Traiter les autorisations particulières	3				
14	GRP1	Développer une relation partenaires	1				
15	GRP2	Identifier le partenaire et aiguiller les demandes et les documents	1				
16	GRP3	Saisir et gérer les termes de l'obligation	1				
17	GRP4	Confirmer les obligations financières	1				
18	GRU1	Accueillir et renseigner le client	1				
19	GRU2	Prendre en charge les demandes et les documents	1				
20	GRU3	MAJ de l'identité et préférences du client	1				
21	GRU4	Traiter les plaintes	2				
22	GRU5	Gérer les contestations devant les tribunaux	2				
23	GRU6	Répondre aux demandes d'accès à l'information	2				
24	GRU7	Percevoir, rembourser ou payer les services rendus	2				
25	GRU8	Diffuser les informations des registres de la Société	1				

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 – Couverture informationnelle des processus opérationnels				2 - Information à compléter par l’alliance			
Numéro	Référence processus	Processus opérationnels	Criticité 1-Très critique 2-Critique 3-Peu critique	Module(s) de la solution	Types d’objets fournis en standard : - Rapports - Requêtes - Cubes - Tableaux de bord Sinon indiquer ‘Aucun’	Identifier et décrire brièvement les principaux objets « fournis en standard » dans la solution informationnelle selon le processus opérationnel listé en indiquant leur apport pour : 1 Aide à la prise de décision 2 Support à la gestion des opérations 3 Mesure de la performance et de l’efficience des opérations	Références
26	GRU9	Gérer les rendez-vous	1				
27	IND1	Initier le traitement de la demande d'indemnité	2				
28	IND2	Autoriser et rembourser un frais	2				
29	IND3	Traiter les indemnités versées sous forme de rentes	1				
30	IND4	Traiter les indemnités forfaitaires	1				
31	IND5	Soutenir la réintégration	1				
32	IND6	Traiter la demande de révision	1				
33	SOR3.1	Assurer la qualité des processus et des solutions	2				
34	SOR5.1	Percevoir et recouvrer les sommes dues	3				
35	SOR5.2	Payer les sommes dues	2				
36	SOR5.4	Gérer la trésorerie	1				
37	SOR5.5	Gérer le budget	1				
38	SOR5.6	Préparer les états financiers	1				
39	SOR5.8	Autoriser les dépenses et la facturation	1				

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 – Couverture informationnelle des processus opérationnels				2 - Information à compléter par l’alliance			
Numéro	Référence processus	Processus opérationnels	Criticité 1-Très critique 2-Critique 3-Peu critique	Module(s) de la solution	Types d’objets fournis en standard : - Rapports - Requêtes - Cubes - Tableaux de bord Sinon indiquer ‘Aucun’	Identifier et décrire brièvement les principaux objets « fournis en standard » dans la solution informationnelle selon le processus opérationnel listé en indiquant leur apport pour : 1 Aide à la prise de décision 2 Support à la gestion des opérations 3 Mesure de la performance et de l’efficience des opérations	Références
40	SOR5.9	Évaluer le passif actuariel	3				
41	SOR5.10	Établir la tarification des contributions d'assurance	1				
42	SOR5.11	Assurer le suivi des politiques de placement et de capitalisation	1				
43	SOR6.1	Entretenir les locaux et les espaces de travail	2				
44	SOR6.3	Gérer le matériel	2				
45	SOR6.4	Assurer la gestion intégrée des documents	2				
46	SOR8.1	Gérer les demandes	1				
47	SOR8.2	Gérer les projets	2				
48	SPS1.1	Gérer les effectifs et les assignations	2				
49	SPS1.3	Prévention de la fraude	3				
50	SPS1.5	Gérer les communications écrites	1				
51	SPS1.6	Gérer les caisses et les points de service	2				
52	SPS3	Assister la prestation de services	1				
53	SPS4.1	Gestion des connaissances	2				

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 – Couverture informationnelle des processus opérationnels				2 - Information à compléter par l’alliance			
Numéro	Référence processus	Processus opérationnels	Criticité 1-Très critique 2-Critique 3-Peu critique	Module(s) de la solution	Types d’objets fournis en standard : - Rapports - Requêtes - Cubes - Tableaux de bord Sinon indiquer ‘Aucun’	Identifier et décrire brièvement les principaux objets « fournis en standard » dans la solution informationnelle selon le processus opérationnel listé en indiquant leur apport pour : 1 Aide à la prise de décision 2 Support à la gestion des opérations 3 Mesure de la performance et de l’efficacité des opérations	Références
54	SPS4.2	Gérer la formation et le développement des compétences	2				
55	SPS5	Gérer la sécurité	1				

<Inscrire le nom de l’alliance>

2.5.2 Grille F.3-b – Grille de la couverture informationnelle des processus opérationnels

1 – Énoncé de besoin			2 - Information à compléter par l’alliance			
Numéro	INDICATEURS DE GESTION REQUIS POUR LA PRODUCTION DES RAPPORTS OFFICIELS ET LE SUIVI DE LA RÉALISATION DES BÉNÉFICES ESCOMPTÉS La solution fournit les indicateurs de gestion requis pour :	Criticité 1-Très critique 2-Critique 3-Peu critique	Module(s) de la solution	Niveau de couverture 1. 100 % 2. entre 50 % et 99 % 3. entre 1 % et 49 % 4. 0 %	Décrire et faire valoir comment la solution va fournir les indicateurs de gestion requis à la production des rapports officiels listés et pour effectuer le suivi de la réalisation des bénéfices escomptés (maximum 2 pages)	Références
1	Rapport officiel - Rapport annuel de gestion (RAG) incluant la Déclaration de services aux citoyens (#1)	1				
2	Rapport officiel - Bilan routier (#2)	1				

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 – Énoncé de besoin			2 - Information à compléter par l’alliance			
Numéro	INDICATEURS DE GESTION REQUIS POUR LA PRODUCTION DES RAPPORTS OFFICIELS ET LE SUIVI DE LA RÉALISATION DES BÉNÉFICES ESCOMPTÉS La solution fournit les indicateurs de gestion requis pour :	Criticité 1-Très critique 2-Critique 3-Peu critique	Module(s) de la solution	Niveau de couverture 1. 100 % 2. entre 50 % et 99 % 3. entre 1 % et 49 % 4. 0 %	Décrire et faire valoir comment la solution va fournir les indicateurs de gestion requis à la production des rapports officiels listés et pour effectuer le suivi de la réalisation des bénéfices escomptés (maximum 2 pages)	Références
3	Suivi de la réalisation des bénéfices escomptés (veuillez référer au tableau dans la section 2.10.9.3 Liste des changements générant des bénéfices)	1				

<Inscrire le nom de l’alliance>

2.5.3 Grille F.3-c – Grille des besoins informationnels actuariels

1 – Énoncé de besoin			2 - Information à compléter par l’alliance		
Numéro	La stratégie de mise en œuvre de la solution permet de :	Criticité 1-Très critique 2-Critique 3-Peu critique	Module(s) de la solution	Décrire et faire valoir l’approche préconisée par l’alliance pour assurer la pérennité et la continuité des processus actuariels en tenant compte du découpage en livraisons de la stratégie de mise en œuvre proposée (maximum 2 pages)	Références
1	Assurer la pérennité et la continuité des processus actuariels en fournissant l’information requise au système ACT. Il s’agit des processus : - SOR5.9 – Évaluer le passif actuariel - SOR5.10 – Établir la tarification des contributions d’assurance	1			

2.5.4 Information additionnelle de l’alliance

<Inscrire le nom de l’alliance>

2.6 GRILLE T.1 – THÉMATIQUES RELATIVES À L’INFRASTRUCTURE TECHNOLOGIQUE

1 - Rubriques d’infrastructure technologique				2 - Aspects de vérification							3 - Information à compléter par l’alliance			
Numéro	Référence	Énoncés des rubriques d’infrastructure technologique La solution est en mesure de :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Faisabilité	Viabilité	Robustesse	Performance	Interopérabilité	Élasticité	Évolution	Module(s) ou composant(s) de la solution	Décrire comment la solution proposée répond à l’énoncé en tenant compte des aspects de vérification	Impacts et risques associés	Références
Alignements généraux											Alignements généraux			
1	2.7.1	Virtualisation (poste et serveur) Supporter le concept de virtualisation à l’aide soit : - de la technologie présente à la Société; - d’une technologie supportée par l’éditeur.	E	X	X	X	X		X	X				
2	2.7.1	Infonuagique : La solution PGI doit être ouverte dans les limites des contraintes de la Société : - à la consommation de services à la carte dans le nuage (par exemple : formation); - au déploiement d’environnements d’exécution intégré dans une approche PaaS (par exemple : environnement d’expérimentation).	S	X	X	X	X	X	X	X				
3	2.7.1	In-memory computing La solution doit reposer sur le concept de « in-memory computing ». Le concept et les facilités sous-jacentes doivent être intrinsèques à son architecture. En ce sens, les facilités offertes doivent être : entièrement intégrées à	E	X	X	X	X	X	X	X				

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Rubriques d’infrastructure technologique				2 - Aspects de vérification							3 - Information à compléter par l’alliance			
Numéro	Référence	Énoncés des rubriques d’infrastructure technologique La solution est en mesure de :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Faisabilité	Viabilité	Robustesse	Performance	Interopérabilité	Élasticité	Évolution	Module(s) ou composant(s) de la solution	Décrire comment la solution proposée répond à l’énoncé en tenant compte des aspects de vérification	Impacts et risques associés	Références
		l’écosystème de la solution PGI; • assujetties à un plan d’évolution synchronisé au cycle de vie de la solution PGI. • supportées par la présence d’un coffre à outils qui facilite son administration et son soutien.												
4	2.7.1	Maintien des services en mode étendu : Disposer d’une architecture : • permettant la livraison des services d’affaires sur une plage étendue (24/7 ou quasi 24/7); • offrant des mécanismes facilitant l’exploitation dans un contexte de 24/7.	E	X	X	X	X	X	X					
5	2.7.1	Mobilité : Présenter une architecture technologique : • permettant la conception et le déploiement d’applications destinées à des appareils mobiles autant pour la clientèle externe qu’interne; • alignée sur les standards de l’industrie (HTML5, ...).	E	X	X		X			X				
6	2.7.1	Soutien du concept de site miroir : La solution PGI doit offrir des facilités parfaitement intégrées à son écosystème supportant la	E	X	X	X	X	X	X	X				

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Rubriques d’infrastructure technologique				2 - Aspects de vérification							3 - Information à compléter par l’alliance			
Numéro	Référence	Énoncés des rubriques d’infrastructure technologique La solution est en mesure de :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Faisabilité	Viabilité	Robustesse	Performance	Interopérabilité	Élasticité	Évolution	Module(s) ou composant(s) de la solution	Décrire comment la solution proposée répond à l’énoncé en tenant compte des aspects de vérification	Impacts et risques associés	Références
		présence d’un site miroir. Plus particulièrement, la solution PGI : • doit supporter le concept « multisites » en balancement de charge; • doit supporter le concept de réplication des données en temps réel en mode multi-sites. L’alliance doit soumettre à même sa solution tous les éléments de logistique nécessaires à l’opérationnalisation de la dimension de continuité incluant : • sa vision et sa stratégie; • les prérequis ou exigences à sa mise en œuvre : ○ aménagement physique (espace, climatisation, alimentation électrique); ○ équipements (serveur, stockage, réseautique); ○ télécommunication; ○ outils d’exploitation.												
7	2.7.1	Élasticité : Présenter une solution technologique : • pouvant être rehaussée sans nécessiter une réingénierie de la solution; • permettant l’ajout de puissance à la demande, de matière interactive et sans	E	X	X									

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Rubriques d’infrastructure technologique				2 - Aspects de vérification							3 - Information à compléter par l’alliance			
Numéro	Référence	Énoncés des rubriques d’infrastructure technologique La solution est en mesure de :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Faisabilité	Viabilité	Robustesse	Performance	Interopérabilité	Élasticité	Évolution	Module(s) ou composant(s) de la solution	Décrire comment la solution proposée répond à l’énoncé en tenant compte des aspects de vérification	Impacts et risques associés	Références
		perturber la livraison des services d’affaires ou technologiques.												
Infrastructure technologique - volet logiciel											Infrastructure technologique - volet logiciel			
8	2.7.2	Composant <serveur> : Proposer une solution PGI qui s’appuie sur un système d’exploitation : - commercialisé; - supporté pleinement par son éditeur et ce pour les 10 années du programme; - architecturé de manière à supporter le mode d’adressage 64 bits.	E	X	X									
9	2.7.2	Composant <poste> : Proposer une solution technologique dont les composants postes : - soient pleinement opérationnels sous le système d’exploitation Windows 7; - puissent être alignés sur le système d’exploitation Windows 10.	E	X	X									
10	2.7.2	Mode d’adressage interne de la solution PGI : Offrir une solution technologique : - présentant des composants serveurs alignés sur l’adressage 64 bits; - supportant les interactions avec des environnements	S	X	X									

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Rubriques d’infrastructure technologique				2 - Aspects de vérification							3 - Information à compléter par l’alliance			
Numéro	Référence	Énoncés des rubriques d’infrastructure technologique La solution est en mesure de :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Faisabilité	Viabilité	Robustesse	Performance	Interopérabilité	Élasticité	Évolution	Module(s) ou composant(s) de la solution	Décrire comment la solution proposée répond à l’énoncé en tenant compte des aspects de vérification	Impacts et risques associés	Références
		dont le mode d’adressage est 32 bits.												
11	2.7.2	Caractérisation des flux d’échange (réseau) : Proposer une solution technologique : - permettant de caractériser les flux de communication (ex : priorisation du paquet) en fonction des services consommés; - pouvant personnaliser les ports de communication.	S	X	X									
Infrastructure technologique - volet matériel											Infrastructure technologique - volet matériel			
12	2.7.3	Recours à des serveurs génériques (de commodité) : Proposer une technologie : - reposant sur une architecture matérielle x86; - évoluant selon un cycle de vie établi par le manufacturier.	E	X	X	X	X	X	X	X				
13	2.7.3	Recours à des serveurs spécialisés : Proposer une technologie qui : - soit assujettie à un cycle d’évolution établi pour au minimum les 10 prochaines années; - puisse supporter les technologies de redondance et balancement de charge de l’industrie;	E	X	X	X	X	X	X	X				

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Rubriques d’infrastructure technologique				2 - Aspects de vérification							3 - Information à compléter par l’alliance			
Numéro	Référence	Énoncés des rubriques d’infrastructure technologique La solution est en mesure de :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Faisabilité	Viabilité	Robustesse	Performance	Interopérabilité	Élasticité	Évolution	Module(s) ou composant(s) de la solution	Décrire comment la solution proposée répond à l’énoncé en tenant compte des aspects de vérification	Impacts et risques associés	Références
		- offre des facilités de gestion pour assurer sa gestion et son exploitation; - puisse supporter simultanément de multiples branchements réseau; - compatible avec les sondes de détection d’intrusion de type embarqué (host based).												
Plateforme de traitement											Plateforme de traitement			
14	2.7.4	Volet interactif : Proposer une solution dont le modèle de traitement peut supporter : - le volume transactionnel estimé par la Société dans le respect des niveaux de services convenus (temps réponse & disponibilité); - le concept architectural « scale out » qui permet de répartir la charge des requêtes et leur traitement sur un ensemble de serveurs (ferme) et permet l’ajout à la volée (« just in time ») de serveurs additionnels, lorsque nécessaire.	E	X	X	X	X	X	X	X				
15	2.7.4	Volet différé : Proposer une solution dont le modèle de traitement : soit aligné sur des concepts architecturaux qui permettent	N	X	X		X	X	X					

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Rubriques d’infrastructure technologique				2 - Aspects de vérification							3 - Information à compléter par l’alliance			
Numéro	Référence	Énoncés des rubriques d’infrastructure technologique La solution est en mesure de :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Faisabilité	Viabilité	Robustesse	Performance	Interopérabilité	Élasticité	Évolution	Module(s) ou composant(s) de la solution	Décrire comment la solution proposée répond à l’énoncé en tenant compte des aspects de vérification	Impacts et risques associés	Références
		de répondre à des hausses de volume de traitement; • permet le découpage des traitements de manière à supporter le parallélisme des chaînes de traitement; • offre la possibilité d’exécuter des travaux en différé en concurrence avec les traitements interactifs;												
16	2.7.4	Volet asynchrone : Proposer une solution dont le modèle de traitement : • supporte le concept d’évènement asynchrone dans l’exécution d’un traitement; • offre tous les mécanismes supportant le concept de traitement asynchrone; • offre tous les outils de gestion nécessaires au maintien et à l’exploitation des facilités liées aux mécanismes de l’asynchrone.	N	X	X									
17	2.7.4	Balancement de charge : Proposer une solution parfaitement compatible au concept de balancement de charge applicable à un environnement transactionnel. La solution doit être en mesure de supporter : • la fonction de balancement de charge actuellement	E	X										

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Rubriques d’infrastructure technologique				2 - Aspects de vérification							3 - Information à compléter par l’alliance			
Numéro	Référence	Énoncés des rubriques d’infrastructure technologique La solution est en mesure de :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Faisabilité	Viabilité	Robustesse	Performance	Interopérabilité	Élasticité	Évolution	Module(s) ou composant(s) de la solution	Décrire comment la solution proposée répond à l’énoncé en tenant compte des aspects de vérification	Impacts et risques associés	Références
		normalisée à la Société (NLB de Microsoft); OU l’utilisation d’un balanceur de charge autre que celui de la Société qu’il soit de type logiciel ou matériel en autant qu’il fait l’objet d’une certification de la part de l’éditeur.												
Considérations d’exploitation											Considérations d’exploitation			
18	2.7.5	Surveillance et alertage : Proposer une solution qui puisse supporter l’automatisation des opérations en : - effectuant par l’entremise de mécanismes la surveillance des environnements; - produisant des alertes qui sont relayées aux différents intervenants.	E	X	X	X		X						
19	2.7.5	Prise de copies et recouvrement : Proposer une solution qui puisse garantir : - la sauvegarde des données en fonctions des règles d’exploitation de la Société; - la capacité de recouvrement des données à partir des sauvegardes effectuées.	E	X	X		X	X						
20	2.7.5	Journalisation des évènements techniques : Proposer une solution permettant	E	X	X			X						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Rubriques d’infrastructure technologique				2 - Aspects de vérification							3 - Information à compléter par l’alliance			
Numéro	Référence	Énoncés des rubriques d’infrastructure technologique La solution est en mesure de :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Faisabilité	Viabilité	Robustesse	Performance	Interopérabilité	Élasticité	Évolution	Module(s) ou composant(s) de la solution	Décrire comment la solution proposée répond à l’énoncé en tenant compte des aspects de vérification	Impacts et risques associés	Références
		de : • supporter le concept de journalisation; • sélectionner les évènements à journaliser; • offrir des facilités de gestion et consultation des journaux.												
21	2.7.5	Gestion des cédules de traitement en différé : Proposer une solution présentant des facilités de gestion des travaux en lot qui puisse : • gérer les cédules de traitement sur des bases temporelle ou événementielle; • produire un bilan quotidien des traitements effectués incluant les retards et les anomalies observées; • supporter un arrimage avec l’ordonnanceur \$Universe de la firme Orsyp.	E	X	X			X						
22	2.7.5	Outil de diagnostic et débogage technologiques : Proposer une solution qui offre des facilités de traçage et de production de vidange de mémoire.	N	X										
23	2.7.5	Langage de scripting technologique Proposer une solution offrant des facilités de programmation de type	S	X										

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Rubriques d’infrastructure technologique				2 - Aspects de vérification							3 - Information à compléter par l’alliance			
Numéro	Référence	Énoncés des rubriques d’infrastructure technologique La solution est en mesure de :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Faisabilité	Viabilité	Robustesse	Performance	Interopérabilité	Élasticité	Évolution	Module(s) ou composant(s) de la solution	Décrire comment la solution proposée répond à l’énoncé en tenant compte des aspects de vérification	Impacts et risques associés	Références
		script destinés à répondre à des besoins d’exploitation.												
24	2.7.5	Déploiement des composants postes et serveurs : Proposer une solution qui puisse supporter le déploiement automatisé de ses composants logiciels au moyen de sa solution ou de celle de la firme Microsoft (SCCM).	S	X	X	X		X						
25	2.7.5	Gestion des environnements ou instance La solution doit permettre et gérer la mise en place de différents environnements ou instances requis pour supporter les différentes phases de la mise en œuvre de la solution.	E	X										
26	2.7.5	Production des indicateurs de performance : Proposer une solution qui puisse produire des éléments statistiques associés aux : • temps réponses internes (infrastructure) des services d’affaires et technologiques dispensés par le PGI; • temps réponses tels que perçus par l’utilisateur des services d’affaires; • temps d’exécution des traitements interactifs, en	E	X										

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Rubriques d’infrastructure technologique				2 - Aspects de vérification							3 - Information à compléter par l’alliance			
Numéro	Référence	Énoncés des rubriques d’infrastructure technologique La solution est en mesure de :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Faisabilité	Viabilité	Robustesse	Performance	Interopérabilité	Élasticité	Évolution	Module(s) ou composant(s) de la solution	Décrire comment la solution proposée répond à l’énoncé en tenant compte des aspects de vérification	Impacts et risques associés	Références
		différé et asynchrone; temps d’accès moyens aux données emmagasinées à l’intérieur des banques de données.												
27	2.7.5	Production des statistiques de consommation : Proposer une solution offrant pour les composants matériels et logiciels associés : - des données statistiques relatives à la consommation des ressources (UCT, mémoire I/O); - la capacité d’archiver les données produites pour supporter les analyse de prévision de charge.	E	X										
Niveaux de services											Niveaux de services			
28	2.7.6	Performance volet interactif : Proposer une solution qui soit en mesure de rencontrer les niveaux de services établis pour les différentes activités transactionnelles liées aux processus d’affaires.	E	X										
29	2.7.6	Performance volet différé : Proposer une solution qui puisse, à partir des ressources convenues, supporter l’exécution de travaux en différé avec un niveau de performance optimale et dans le respect des fenêtres d’exécution	E	X										

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Rubriques d’infrastructure technologique				2 - Aspects de vérification							3 - Information à compléter par l’alliance			
Numéro	Référence	Énoncés des rubriques d’infrastructure technologique La solution est en mesure de :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Faisabilité	Viabilité	Robustesse	Performance	Interopérabilité	Élasticité	Évolution	Module(s) ou composant(s) de la solution	Décrire comment la solution proposée répond à l’énoncé en tenant compte des aspects de vérification	Impacts et risques associés	Références
		établies.												
30	2.7.6	Disponibilité des services : Proposer une solution pouvant rencontrer les objectifs de services tels qu’énoncés à la rubrique « niveaux de services convenus » en annexe de l’appel d’offres.	E	X										
31	2.7.6	Rétablissement des services – panne : Proposer une solution supportant la tolérance aux pannes et la remise en service par l’entremise : - des mécanismes intrinsèques à l’architecture proposée; - des fonctions technologiques présentes à la Société (NLB et ████████).	E	X	X			X						
Capacité d’intégration – volet technologique											Capacité d’intégration – volet technologique			
32	2.7.7	Outil collaboratif : Proposer une solution qui puisse s’arrimer à l’outil collaboratif de la Société (SharePoint 2013).	S	X				X						
33	2.7.7	Gestionnaire de contenu WEB : Accéder aux actifs informationnels de la Société qui résident dans la solution SharePoint 2013.	E	X				X						
34	2.7.7	Gestionnaire de files de message : Proposer une solution qui puisse s’arrimer au gestionnaire de files de message de la Société ████████ pour la communication entre l’écosystème du PGI et celui de la Société.	S	X				X						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Rubriques d’infrastructure technologique				2 - Aspects de vérification							3 - Information à compléter par l’alliance			
Numéro	Référence	Énoncés des rubriques d’infrastructure technologique La solution est en mesure de :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Faisabilité	Viabilité	Robustesse	Performance	Interopérabilité	Élasticité	Évolution	Module(s) ou composant(s) de la solution	Décrire comment la solution proposée répond à l’énoncé en tenant compte des aspects de vérification	Impacts et risques associés	Références
35	2.7.7	Courtier d’intégration : Proposer une solution qui présente une fonction de courtier d’intégration de type ESB intrinsèque à son architecture et qui soit en mesure d’interagir avec l’écosystème technologique actuel de la Société (Microsoft).	E	X				X						
36	2.7.7	Soutien à la gouvernance TI : Proposer une solution qui puisse au besoin s’arrimer avec la solution ██████████	S	X				X						
37	2.7.7	Mécanisme de détection d’intrusions : Proposer une solution qui puisse cohabiter harmonieusement avec un composant de détection d’intrusions de type logiciel (host based) déployé sur son infrastructure.	S	X	X	X		X						
Capacité d’intégration – volet affaires (à vérifier avec section 2 – encore en évolution)											Capacité d’intégration – volet affaires			
38	2.7.8	Système Poste-photo (GPH) : Proposer une solution qui soit en mesure de communiquer de façon optimale avec le système Poste-photo opérant dans un environnement Windows et développée en .NET pour supporter minimalement : la réception de données (photo ou autres) de l’application GPH;	E	X	X	X	X	X		X				

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Rubriques d’infrastructure technologique				2 - Aspects de vérification							3 - Information à compléter par l’alliance			
Numéro	Référence	Énoncés des rubriques d’infrastructure technologique La solution est en mesure de :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Faisabilité	Viabilité	Robustesse	Performance	Interopérabilité	Élasticité	Évolution	Module(s) ou composant(s) de la solution	Décrire comment la solution proposée répond à l’énoncé en tenant compte des aspects de vérification	Impacts et risques associés	Références
		les requêtes émanant de GPH pour l’obtention d’informations relatives au client.												
39	2.7.8	Gestion de contenu d’entreprise (ECM) : Proposer une solution [REDACTED] intégrée à la suite PGI proposée par l’alliance et qui inclut l’infrastructure d’imagerie requise. OU Proposer une solution [REDACTED] intégrée à la suite PGI proposée par l’alliance et qui utilise l’infrastructure d’imagerie [REDACTED] en place. OU Proposer une solution [REDACTED] comprenant l’ensemble des modules complémentaires nécessaires pour compléter l’infrastructure d’imagerie [REDACTED] en place tout en assurant son intégration avec la suite PGI.	E	X	X	X	X	X		X				
40	2.7.8	Système Examens théoriques de conduite (PEX) Proposer une solution qui puisse s’intégrer avec le système PEX de manière à : supporter l’enregistrement, au dossier du client, des informations relatives aux résultats d’examen;	E	X	X	X	X	X		X				

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Rubriques d’infrastructure technologique				2 - Aspects de vérification							3 - Information à compléter par l’alliance			
Numéro	Référence	Énoncés des rubriques d’infrastructure technologique La solution est en mesure de :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Faisabilité	Viabilité	Robustesse	Performance	Interopérabilité	Élasticité	Évolution	Module(s) ou composant(s) de la solution	Décrire comment la solution proposée répond à l’énoncé en tenant compte des aspects de vérification	Impacts et risques associés	Références
		fournir au système PEX les données relatives au candidat à l’examen.												
41	2.7.8	Centre d’appels (CTI) Proposer une solution qui puisse s’intégrer avec le système de gestion des acheminements d’appels ████████ de manière à supporter minimalement : les requêtes d’accès aux informations contenues au dossier client soumises à travers la programmation de la CTI.	E	X	X	X	X	X		X				
42	2.7.8	Réponse vocale interactive (RVI) Proposer une solution qui puisse s’intégrer avec le système de réponses vocales de la Société (ICE de Computer Talk) de manière à supporter minimalement : - les requêtes d’accès à l’information du dossier client; - les requêtes de mise à jour commandées par les services d’affaires présents sur la RVI.	E	X	X	X	X	X		X				
43	2.7.8	Gestion des files d’attente (GFA) Proposer comment pourrait s’intégrer l’application GFA. L’alliance doit présenter par quels moyens et comment elle entend assurer l’intégration de sa solution avec l’application commerciale GFA de manière à rendre disponible à	S	X										

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Rubriques d’infrastructure technologique				2 - Aspects de vérification							3 - Information à compléter par l’alliance			
Numéro	Référence	Énoncés des rubriques d’infrastructure technologique La solution est en mesure de :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Faisabilité	Viabilité	Robustesse	Performance	Interopérabilité	Élasticité	Évolution	Module(s) ou composant(s) de la solution	Décrire comment la solution proposée répond à l’énoncé en tenant compte des aspects de vérification	Impacts et risques associés	Références
		cette dernière, les informations qu’elle détient relatives à un client. La Société s’attend à ce que les moyens utilisés soient conformes aux bonnes pratiques de l’industrie.												
44	2.7.8	Vérification du numéro de série d’un véhicule XXXX Proposer une solution qui puisse s’intégrer avec le système XXXX de manière à : • supporter l’enregistrement des informations relatives au véhicule; • fournir au système XXXX le numéro de série du véhicule (NIV).	E	X	X	X	X	X		X				

2.6.1 Information additionnelle de l’alliance

<Inscrire le nom de l’alliance>

2.7 GRILLE T.2 – THÉMATIQUES RELATIVES À L’INTÉGRATION ET LA COHABITATION AVEC L’ACTUEL

1 - Rubriques d'intégration et de cohabitation de la solution avec l'actuel				2 - Aspects de vérification									3 - Information à compléter par l'alliance		
Numéro	Référence	Énoncés des rubriques d'intégration et de cohabitation de la solution avec l'actuel La solution doit être en mesure de:	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Faisabilité	Viabilité	Éventail de fonctionnalités	Utilisabilité	Robustesse	Performance	Interopérabilité	Élasticité	Évolution	Module(s) ou composant(s) de la solution	Décrire comment la solution proposée répond à l'énoncé en tenant compte des aspects de vérification	Références
1	2.7.10	Intégration et cohabitation : Fournir une infrastructure d'intégration entre l'écosystème PGI et l'écosystème actuel de la Société.	E	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
2	2.7.10	Intégration et cohabitation : Respecter les bonnes pratiques de définition et de conception d'un service : - Faible couplage; - Respect de la propriété des données lors des accès.	E	X				X	X	X	X	X			
3	2.7.10	Intégration et cohabitation : Gérer la performance : - Limiter les échanges entre les plateformes; - Conserver la performance des processus d'affaires.	E	X				X	X	X	X	X			
4	2.7.10	Intégration et cohabitation : Assurer l'intégrité des données même s'il n'y a pas de mécanisme de « two phase commit » entre les écosystèmes PGI et l'écosystème de la Société.	E	X				X	X	X	X	X			
5	2.7.10	Intégration et cohabitation : Permettre d'harmoniser la sécurité entre l'écosystème PGI et	E	X	X		X	X	X	X		X			

<Inscrire le nom de l'alliance>

1 - Rubriques d'intégration et de cohabitation de la solution avec l'actuel				2 - Aspects de vérification								
Numéro	Référence	Énoncés des rubriques d'intégration et de cohabitation de la solution avec l'actuel	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Faisabilité	Viabilité	Éventail de fonctionnalités	Utilisabilité	Robustesse	Performance	Interopérabilité	Élasticité	Évolution
		La solution doit être en mesure de:										
		l'écosystème de la Société.										
6	2.7.10	Cohabitation : Exposer des services de consultation et de mise à jour via l'infrastructure d'intégration de la Société.	E	X	X		X	X	X	X		X
7	2.7.10	Cohabitation : Permettre la cohabitation des données de son écosystème avec les données de l'écosystème de la Société.	E	X	X		X	X	X	X		X
8	2.7.10	Identification des interfaces : Fournir une stratégie de mise en œuvre (découpage en livraisons) permettant de minimiser les besoins d'interface et les efforts de modifications des applications de l'écosystème de la Société.	N	X						X		
9	2.7.10	Identification des interfaces : Fournir à la Société l'identification des interfaces temporaires nécessaires à la suite de l'implantation d'une livraison afin que la Société puisse continuer ses opérations.	N	X						X		
10	2.7.10	Principes de cohabitation : Respecter les principes suivants : Lorsqu'un processus est migré dans la suite PGI, toutes les	N	X				X	X	X		

[illegible]

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Rubriques d'intégration et de cohabitation de la solution avec l'actuel				2 - Aspects de vérification									3 - Information à compléter par l'alliance		
Numéro	Référence	Énoncés des rubriques d'intégration et de cohabitation de la solution avec l'actuel	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Faisabilité	Viabilité	Éventail de fonctionnalités	Utilisabilité	Robustesse	Performance	Interopérabilité	Élasticité	Évolution	Module(s) ou composant(s) de la solution	Décrire comment la solution proposée répond à l'énoncé en tenant compte des aspects de vérification	Références
		La solution doit être en mesure de: données et les traitements sont également migrés; - La cohabitation ne doit pas engendrer de modifications dans les composantes du PGI qui nécessiteraient des rétroactions à la toute fin de la cohabitation; - La réplication des données de la suite PGI vers l'écosystème de la Société est permise pour supporter la navigation dans les bases de données IDMS.													
11	2.7.10	Identification des systèmes à délester : Identifier les systèmes de la Société qui seront mis en déroute à la suite de l'implantation d'une livraison.	N	X											

2.7.1 Information additionnelle de l’alliance

<Inscrire le nom de l’alliance>

2.8 GRILLE T.3 – THÉMATIQUES RELATIVES À LA SOLUTION INFORMATIONNELLE ET SES OUTILS

1 - Rubriques de la solution informationnelle et ses outils		2 - Aspects de vérification						3 - Information à compléter par l’alliance		
Numéro	Référence	Énoncés des rubriques de la solution informationnelle et ses outils La solution est en mesure de :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Utilisabilité – analystes d’affaires	Utilisabilité - informaticiens	Éventail de fonctionnalités	Performance	Module(s) ou composant(s) de la solution	Décrire comment la solution proposée répond à l’énoncé en tenant compte des aspects de vérification cochés	Références
1	2.6.3.1.1	Solution informationnelle – Être évolutive en termes de volume de données et de performance afin de répondre aux besoins futurs.	N				X			
2	2.6.3.1.1	Solution informationnelle - Offrir la disponibilité instantanée de données opérationnelles du PGI dans le monde informationnel.	E			X	X			
3	2.6.3.1.1	Solution informationnelle – Permettre au personnel de la VPTI d’effectuer lui-même la gestion du nouvel entrepôt de données informationnelles (ajouter, modifier des structures de données et leur alimentation).	N		X	X	X			
4	2.6.3.1.2	Continuité - Permettre à la plateforme SAS et MS-Access d’accéder à des données sur le nouvel entrepôt de données, notamment pour les actuaires, les statisticiens et les analystes d’affaires.	E	X			X			
5	2.6.3.1.2	Continuité – Permettre aux secteurs non intégrés d’obtenir des données du PGI nécessaires à la production de leur information de gestion et statistiques (incluant l’alimentation des bases de données multidimensionnelles/ cubes).	E	X			X			

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Rubriques de la solution informationnelle et ses outils				2 - Aspects de vérification				3 - Information à compléter par l’alliance		
Numéro	Référence	Énoncés des rubriques de la solution informationnelle et ses outils La solution est en mesure de :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Utilisabilité – analystes d’affaires	Utilisabilité - informaticiens	Éventail de fonctionnalités	Performance	Module(s) ou composant(s) de la solution	Décrire comment la solution proposée répond à l’énoncé en tenant compte des aspects de vérification cochés	Références
6	2.6.3.1.2	Continuité – Permettre aux nouveaux outils d’accéder aux données de la CEDO et de la CIG (qui sont dans le SGBD DB2 sur la plateforme centrale).	E	X			X			
7	2.6.3.1.3	Exploration – Permettre à des non informaticiens de produire facilement leur information de gestion.	N	X						
8	2.6.3.1.3	Exploration – Explorer les données («data mining») et exploiter les résultats	N	X		X	X			
9	2.6.3.1.3	Exploration – Faire des analyses descriptives, notamment des moyennes, fréquences et corrélation.	N	X		X	X			
10	2.6.3.1.3	Exploration – Faire des statistiques, notamment des tests de Fisher, des tests de Student et R2.	S	X		X	X			
11	2.6.3.1.3	Exploration - – Faire de la visualisation interactive exploitant des données géomatiques, notamment des cartes et des adresses, avec des filtres et des paramètres de sélection de données à afficher.	S	X		X	X			
12	2.6.3.1.3	Exploration – Faire de la simulation («what if») pour voir les impacts et si la valeur de certains paramètres changent.	N	X		X	X			

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Rubriques de la solution informationnelle et ses outils				2 - Aspects de vérification				3 - Information à compléter par l’alliance		
Numéro	Référence	Énoncés des rubriques de la solution informationnelle et ses outils La solution est en mesure de :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Utilisabilité – analystes d’affaires	Utilisabilité - informaticiens	Éventail de fonctionnalités	Performance	Module(s) ou composant(s) de la solution	Décrire comment la solution proposée répond à l’énoncé en tenant compte des aspects de vérification cochés	Références
13	2.6.3.1.3	Exploration – Faire de l’analyse prédictive, notamment des calculs de probabilité et des calculs stochastiques.	N	X		X	X			
14	2.6.3.1.3	Exploration – Permettre d’expérimenter des requêtes, rapports et autres produits notamment avec un sous-ensemble de données.	N	X		X	X			
15	2.6.3.1.3	Exploration –Rendre disponibles des gabarits et des modèles prêts à être utilisés pour l’ensemble des outils proposés dans la solution.	E	X		X				
16	2.6.3.1.3	Diffusion – Diffuser les informations de gestion et les statistiques à l’aide d’une ou plusieurs interfaces (via un portail) permettant aux utilisateurs de naviguer parmi les différents produits informationnels créés par les analystes d’affaires.	N	X			X			
17	2.6.3.1.3	Diffusion - Permettre l’intégration des nouveaux produits informationnels dans le portail actuel.	S	X			X			
18	2.6.3.1.3	Diffusion – Offrir des fonctionnalités de recherche avancées sur les produits informationnels disponibles.	S	X		X	X			
19	2.6.3.1.3	Diffusion - Pouvoir créer des liens contextuels permettant d’accéder, à partir d’une page de tableau de	N	X		X	X			

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Rubriques de la solution informationnelle et ses outils				2 - Aspects de vérification				3 - Information à compléter par l’alliance		
Numéro	Référence	Énoncés des rubriques de la solution informationnelle et ses outils La solution est en mesure de :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Utilisabilité – analystes d’affaires	Utilisabilité - informaticiens	Éventail de fonctionnalités	Performance	Module(s) ou composant(s) de la solution	Décrire comment la solution proposée répond à l’énoncé en tenant compte des aspects de vérification cochés	Références
		bord, à des documents externes à la solution, notamment des documents MSWord, des pages HTML et des documents PDF.								
20	2.6.3.1.3	Diffusion - Créer des valeurs calculées à même les interfaces, et de permettre notamment des choix de couleurs et de polices, et des formatages conditionnés.	N	X		X	X			
21	2.6.3.1.3	Diffusion – Permettre une personnalisation des interfaces en fonction de profils préétablis, notamment par unités administratives.	S	X		X				
22	2.6.3.1.3	Diffusion - Présenter les différents produits informationnels sous différents formats, notamment des tableaux statiques, des tableaux dynamiques, des graphiques et des arbres de décision.	N	X		X	X			
23	2.6.3.1.3	Diffusion – Permettre des analyses croisées dans les tableaux et graphiques, notamment avec : • Forage («drill up/down»); • Rotation des dimensions; • Contrôle de l’affichage des sous-totaux; • Utilisation de plusieurs dimensions en ligne et/ou en colonne; • Tri en ordre croissant ou	N	X		X	X			

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Rubriques de la solution informationnelle et ses outils				2 - Aspects de vérification				3 - Information à compléter par l’alliance		
Numéro	Référence	Énoncés des rubriques de la solution informationnelle et ses outils La solution est en mesure de :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Utilisabilité – analystes d’affaires	Utilisabilité - informaticiens	Éventail de fonctionnalités	Performance	Module(s) ou composant(s) de la solution	Décrire comment la solution proposée répond à l’énoncé en tenant compte des aspects de vérification cochés	Références
		décroissant de la valeur d’une mesure ou des membres d’une dimension.								
24	2.6.3.1.3	Diffusion - Diffuser les différents produits informationnels sous différentes plates-formes, notamment les postes de travail, la plateforme mobile, l’intranet et l’extranet.	S	X		X	X			
25	2.6.3.1.3	Diffusion - Pouvoir avertir des utilisateurs de divers événements notamment par des alertes, des notifications et des annotations permettant de bien interpréter les données informationnelles.	S	X		X				
26	2.6.3.1.3	Diffusion - Permettre des fonctionnalités d’abonnement et de notification autant sur les produits informationnels disponibles (notamment un nouveau rapport et une modification d’un rapport) que sur les données affichées par ces produits.	S	X		X				
27	2.6.3.1.3	Diffusion – Disposer d’un outil de développement pour les analystes d’affaires avec une interface en français.	E	X						
28	2.6.3.1.3	Entrepôt de données – Pouvoir extraire et charger les données informationnelles en temps réel.	E		X	X	X			

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Rubriques de la solution informationnelle et ses outils				2 - Aspects de vérification				3 - Information à compléter par l’alliance		
Numéro	Référence	Énoncés des rubriques de la solution informationnelle et ses outils La solution est en mesure de :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Utilisabilité – analystes d’affaires	Utilisabilité - informaticiens	Éventail de fonctionnalités	Performance	Module(s) ou composant(s) de la solution	Décrire comment la solution proposée répond à l’énoncé en tenant compte des aspects de vérification cochés	Références
29	2.6.3.1.4	Entrepôt de données – D’avoir une fonctionnalité d’extraction, transformation et chargement («ETL») offrant notamment de multiples sources et/ou destinations de données. Ces sources et destinations sont minimalement [REDACTED] fichiers plats et MS-ACCESS.	E	X		X	X			
30	2.6.3.1.4	Entrepôt de données - Transférer correctement des caractères diacritiques, ainsi que des minuscules et majuscules.	E							
31	2.6.3.1.4	Entrepôt de données – Offrir des mécanismes d’analyse de la qualité des données et nettoyage de celles-ci, impliquant des règles d’intégrité, notamment le format, le domaine de valeurs et la présence de doublons. Ces règles peuvent impliquer des algorithmes et des accès à d’autres données.	E		X	X	X			
32	2.6.3.1.4	Entrepôt de données – Offrir la traçabilité des données («data lineage»).	N			X	X			
33	2.6.3.1.4	Entrepôt de données -Pouvoir gérer efficacement les productions exploitant l’entrepôt de données (création de chaîne de production en lien avec des productions opérationnelles, suivi des erreurs	N		X					

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Rubriques de la solution informationnelle et ses outils				2 - Aspects de vérification				3 - Information à compléter par l’alliance		
Numéro	Référence	Énoncés des rubriques de la solution informationnelle et ses outils La solution est en mesure de :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Utilisabilité – analystes d’affaires	Utilisabilité - informaticiens	Éventail de fonctionnalités	Performance	Module(s) ou composant(s) de la solution	Décrire comment la solution proposée répond à l’énoncé en tenant compte des aspects de vérification cochés	Références
		rencontrées, etc.).								
34	2.6.3.1.4	Entrepôt de données – Permettre la conservation de données géomatiques.	N		X	X	X			

2.8.1 Information additionnelle de l’alliance

<Inscrire le nom de l’alliance>

2.9 GRILLE T.4-ab – THÉMATIQUES RELATIVES AU CYCLE DE VIE DE LA SOLUTION

2.9.1 Grille T.4-a - Rubriques du cycle de vie de la solution

T.4a – 1 - Rubriques du cycle de vie de la solution				2 - Aspects de vérification									3 - Information à compléter par l’alliance		
Numéro	Référence	Énoncés des rubriques de la gestion de vie de la solution	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Faisabilité	Viabilité	Éventail de fonctionnalités	Utilisabilité	Robustesse	Performance	Interopérabilité	Élasticité	Évolution	Module(s) ou composant(s) de la solution	Décrire et faire valoir comment la solution proposée répond à l’énoncé en tenant compte des aspects de vérification	Références
1	2.7.9.1	Être représentée à l’aide d’un schéma synthèse. Il s’agit de l’architecture globale de la solution proposée. Le schéma doit inclure les éléments suivants : • Ensemble des progiciels et composants de la suite PGI ainsi que les progiciels tiers s’il y a lieu; • Interrelation entre les divers composants et les mécanismes d’intégration qui seront utilisés; • Identification des points d’intégration de la solution avec l’écosystème de la Société; • Identification des développements requis pour assurer l’intégration des divers composants de la solution; • Version des progiciels et des composants de la solution, leur durée de vie, ainsi que la durée de support de l’éditeur concernant ces versions. Veuillez inclure le schéma synthèse dans la section prévue à cet effet.	E	X	X					X		X			
2	2.7.9.2.1	Offrir une capacité de paramétrage au niveau du progiciel de Gestion de la relation client (GRC / CRM) qui	E		X	X	X			X		X			

<Inscrire le nom de l’alliance>

T.4a – 1 - Rubriques du cycle de vie de la solution				2 - Aspects de vérification									3 - Information à compléter par l'alliance		
Numéro	Référence	Énoncés des rubriques de la gestion de vie de la solution La solution doit être en mesure de :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Faisabilité	Viabilité	Éventail de fonctionnalités	Utilisabilité	Robustesse	Performance	Interopérabilité	Élasticité	Évolution	Module(s) ou composant(s) de la solution	Décrire et faire valoir comment la solution proposée répond à l'énoncé en tenant compte des aspects de vérification	Références
		amène flexibilité, agilité et une réduction des délais de mise en œuvre. Faire valoir à l'aide d'une description et en complétant le tableau intitulé « <i>Capacité de paramétrage des progiciels et composants de la solution</i> ».													
3	2.7.9.2.1	Offrir une capacité de paramétrage au niveau du Progiciel de gestion intégré (PGI/ ERP) qui amène flexibilité, agilité et une réduction des délais de mise en œuvre. Faire valoir à l'aide d'une description et en complétant le tableau intitulé « <i>Capacité de paramétrage des progiciels et composants de la solution</i> ».	E		X	X	X			X		X			
4	2.7.9.2.1	Offrir une capacité de paramétrage au niveau de la Solution informationnelle (IA/ BI) qui amène flexibilité, agilité et une réduction des délais de mise en œuvre. Faire valoir à l'aide d'une description et en complétant le tableau intitulé « <i>Capacité de paramétrage des progiciels et composants de la solution</i> ».	E		X	X	X			X		X			
5	2.7.9.2.1	Offrir une capacité de paramétrage au niveau de la solution d'industrie pour les assurances' qui amène flexibilité, agilité et une réduction des délais de mise en œuvre.	E		X	X	X			X		X			

<Inscrire le nom de l’alliance>

T.4a – 1 - Rubriques du cycle de vie de la solution				2 - Aspects de vérification									3 - Information à compléter par l’alliance		
Numéro	Référence	Énoncés des rubriques de la gestion de vie de la solution La solution doit être en mesure de :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Faisabilité	Viabilité	Éventail de fonctionnalités	Utilisabilité	Robustesse	Performance	Interopérabilité	Élasticité	Évolution	Module(s) ou composant(s) de la solution	Décrire et faire valoir comment la solution proposée répond à l'énoncé en tenant compte des aspects de vérification	Références
		Faire valoir à l’aide d’une description et en complétant le tableau intitulé « <i>Capacité de paramétrage des progiciels et composants de la solution</i> ».													
6	2.7.9.2.1	Offrir une capacité de paramétrage au niveau du coffre à outils de la solution qui amène flexibilité, agilité et une réduction des délais de mise en œuvre. Faire valoir à l’aide d’une description et en complétant le tableau intitulé « <i>Capacité de paramétrage des progiciels et composants de la solution</i> ».	N		X	X	X			X		X			
7	2.7.9.2.1	Offrir les fonctionnalités de paramétrage requises pour : • éditer et stocker les paramètres; • gérer les versions et la chronologie des modifications (traçabilité des changements de paramétrage); • permettre la comparaison du paramétrage en vigueur à différentes périodes pour des fins d’analyse d’impacts; • permettre l’accès et la réutilisation des paramètres en vigueur dans le cadre de nouveaux développements.	E		X	X	X					X			
8	2.7.9.2.2	Gérer les classes d’objets réutilisables dans un dictionnaire intégré.	N	X	X	X	X	X				X			

<Inscrire le nom de l’alliance>

T.4a – 1 - Rubriques du cycle de vie de la solution				2 - Aspects de vérification									3 - Information à compléter par l’alliance		
Numéro	Référence	Énoncés des rubriques de la gestion de vie de la solution	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Faisabilité	Viabilité	Éventail de fonctionnalités	Utilisabilité	Robustesse	Performance	Interopérabilité	Élasticité	Évolution	Module(s) ou composant(s) de la solution	Décrire et faire valoir comment la solution proposée répond à l’énoncé en tenant compte des aspects de vérification	Références
		La solution doit être en mesure de :													
9	2.7.9.2.2	Faire l’édition de code dans un outil intégré de développement.	N	X	X	X	X					X			
10	2.7.9.2.2	Concevoir des interfaces utilisateurs dans un outil intégré de développement.	N	X	X	X	X					X			
11	2.7.9.2.2	Concevoir de nouveaux objets dans un outil intégré de développement.	N	X	X	X	X					X			
12	2.7.9.2.2	Tracer l’exécution de code et diagnostiquer les problèmes en développement et en production à l’aide d’un outil.	N	X	X	X	X	X		X					
13	2.7.9.2.2	Déboguer l’exécution d’une composante en cours de développement sur un poste ou un serveur.	N	X	X	X	X			X					
14	2.7.9.2.2	Offrir des fonctions de suivi et d’analyse de la performance.	N	X	X	X	X					X			
15	2.7.9.2.2	Analyser le code pour vérifier la conformité de bonnes pratiques, règles et normes de développement.	N	X	X	X	X								
16	2.7.9.2.2	Gérer la version des objets de développement et leur statut (actif, inactif).	N	X	X	X	X						X		
17	2.7.9.2.2	Ajouter de nouvelles fonctionnalités aux progiciels et composants de la solution afin de combler les besoins non couverts par le paramétrage de la solution. Offrir des conventions et des standards pour l’ajout de nouvelles fonctionnalités qui assurent la	N	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

<Inscrire le nom de l’alliance>

T.4a – 1 - Rubriques du cycle de vie de la solution				2 - Aspects de vérification									3 - Information à compléter par l’alliance		
Numéro	Référence	Énoncés des rubriques de la gestion de vie de la solution La solution doit être en mesure de :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Faisabilité	Viabilité	Éventail de fonctionnalités	Utilisabilité	Robustesse	Performance	Interopérabilité	Élasticité	Évolution	Module(s) ou composant(s) de la solution	Décrire et faire valoir comment la solution proposée répond à l’énoncé en tenant compte des aspects de vérification	Références
		viabilité de la solution à long terme et ne nuisent pas à l’installation de nouvelles versions des progiciels et composants.													
18	2.7.9.2.2	Permettre l’intégration de l’utilisation des périphériques connectés aux postes des utilisateurs. Faire valoir comment la solution peut intégrer l’utilisation des périphériques connectés aux postes des utilisateurs et répondre aux besoins de la Société.	N	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
19	2.7.9.2.2	Permettre d’exposer des fonctionnalités d’affaires sur le Web sans nécessiter l’installation de composantes tierces sur le poste de partenaires de la Société ou de client grand public.	N	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
20	2.7.9.2.2	Permettre aux futurs développements Web d’applications d’affaires de s’exécuter sur les différents fureteurs supportés par la Société. • Chrome 39 et plus • Firefox 33 et plus • Internet Explorer 8 et plus • Safari 8 et plus	N	X	X					X		X			
21	2.7.9.2.2	Permettre aux futurs développements Web d’applications d’affaires de s’appuyer sur la technologie qui est la plus adéquate en termes d’interopérabilité :	N	X	X					X		X			

<Inscrire le nom de l’alliance>

T.4a – 1 - Rubriques du cycle de vie de la solution				2 - Aspects de vérification									3 - Information à compléter par l’alliance		
Numéro	Référence	Énoncés des rubriques de la gestion de vie de la solution La solution doit être en mesure de :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Faisabilité	Viabilité	Éventail de fonctionnalités	Utilisabilité	Robustesse	Performance	Interopérabilité	Élasticité	Évolution	Module(s) ou composant(s) de la solution	Décrire et faire valoir comment la solution proposée répond à l'énoncé en tenant compte des aspects de vérification	Références
		- la technologie offerte sur la plateforme technologique de la solution; - OU - la technologie ASPNET présentement utilisée à la Société. Faire valoir le choix de la technologie pour les futurs développements Web en lien avec sa solution et comment la technologie choisie pourra répondre aux besoins de la Société.													
22	2.7.9.2.2	Disposer d'un atelier et/ou d'outils pour le développement de solutions d'affaires de mobilité destinées aux partenaires de la Société ainsi qu'au grand public.	E	X	X	X	X		X			X			
23	2.7.9.2.2	Permettre la création et la réutilisation d'objets communs existants pour les nouveaux développements et être en mesure de les gérer efficacement. Parmi les types de services communs, la solution doit disposer entre autres de : - services et utilitaires de validation - services de génération d'identifiant numérique et alphanumérique - services de création et modification des données de la solution	N	X	X	X	X		X			X			

<Inscrire le nom de l’alliance>

T.4a – 1 - Rubriques du cycle de vie de la solution				2 - Aspects de vérification									3 - Information à compléter par l’alliance		
Numéro	Référence	Énoncés des rubriques de la gestion de vie de la solution La solution doit être en mesure de :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Faisabilité	Viabilité	Éventail de fonctionnalités	Utilisabilité	Robustesse	Performance	Interopérabilité	Élasticité	Évolution	Module(s) ou composant(s) de la solution	Décrire et faire valoir comment la solution proposée répond à l’énoncé en tenant compte des aspects de vérification	Références
		services de création et de modification des paramètres applicatifs de la solution													
24	2.7.9.2.3	Offrir de manière intégrée des facilités de portail d’échange de fichiers de type Managed File Transfer (MFT)	N	X	X	X	X	X	X	X		X			
25	2.7.9.2.3	Permettre les échanges d’information sécurisés et non sécurisés entre personne (P@P).	N	X	X	X	X	X		X		X			
26	2.7.9.2.3	Permettre l’échange d’information transmise par une personne à un traitement automatique (P@S).	N	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
27	2.7.9.2.3	Permettre les échanges d’information générés automatiquement par le système à des personnes (S@P).	N	X	X	X	X	X	X	X		X			
28	2.7.9.2.3	Permettre l’échange d’information de système à système (S@S).	N	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
29	2.7.9.3	Modéliser les processus.	S	X	X	X	X					X			
30	2.7.9.3	Disposer d’un outil intégré lui permettant de s’assurer de la qualité d’une livraison et de gérer efficacement l’ensemble des activités d’assurance qualité de la solution, soit de la préparation à l’exécution pour les différents types et boucles d’essais. Liste des principales fonctionnalités recherchées qui comprend entre autres : Définir et gérer la portée des types	N		X	X	X					X			

<Inscrire le nom de l’alliance>

T.4a – 1 - Rubriques du cycle de vie de la solution				2 - Aspects de vérification									3 - Information à compléter par l’alliance		
Numéro	Référence	Énoncés des rubriques de la gestion de vie de la solution La solution doit être en mesure de :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Faisabilité	Viabilité	Éventail de fonctionnalités	Utilisabilité	Robustesse	Performance	Interopérabilité	Élasticité	Évolution	Module(s) ou composant(s) de la solution	Décrire et faire valoir comment la solution proposée répond à l’énoncé en tenant compte des aspects de vérification	Références
		et boucles d’essais; • Gérer des scénarios d’essais avec capacité de stockage des étapes pour exécution ultérieure et possibilité d’identifier la précedence des scénarios; • Élaborer un calendrier d’exécution des scénarios d’essais; • Capturer et stocker les résultats d’exécution des étapes des scénarios de tests pour fins de vérification; • Recréer une anomalie liée à l’étape du scénario d’essais où l’erreur s’est produite; • Gérer des anomalies et leurs résolutions en fonction de leur gravité et de la priorité accordée; • Effectuer le suivi de l’avancement des essais et de la résolution des anomalies à l’aide de tableaux de bord et rapports; • Exécuter des scripts d’essais avec une date effective différente de la date du jour (date antérieure ou ultérieure à la date du jour).													
31	2.7.9.3	Offrir les fonctionnalités qui permettent une préparation efficace des données requises dans les différents environnements d’essais pour tous les types d’essais. La liste des fonctionnalités recherchées comprend entre autres :	N		X	X	X		X	X		X			

<Inscrire le nom de l’alliance>

T.4a – 1 - Rubriques du cycle de vie de la solution				2 - Aspects de vérification									3 - Information à compléter par l'alliance		
Numéro	Référence	Énoncés des rubriques de la gestion de vie de la solution La solution doit être en mesure de :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Faisabilité	Viabilité	Éventail de fonctionnalités	Utilisabilité	Robustesse	Performance	Interopérabilité	Élasticité	Évolution	Module(s) ou composant(s) de la solution	Décrire et faire valoir comment la solution proposée répond à l'énoncé en tenant compte des aspects de vérification	Références
		- Extraction des cas d'une banque de données et de les charger dans une autre. - Assignment des données pour usage exclusif dans le cadre d'essais unitaires; - Rafraîchissement des données des différents environnements d'essais; - Prise de copies des données complète ou partielle. - Effectuer le clonage des données.													
32	2.7.9.3	Permettre d'automatiser l'exécution des divers types d'essais. La liste des fonctionnalités recherchées comprend entre autres : - Création et modification de scripts par divers moyens; - Insertion de points de vérification à l'intérieur d'un script; - Exécution d'un seul script ou d'un regroupement de scripts de tests en différé en date du jour ou avec une date effective différente de la date du jour; - Consignation des résultats d'exécution facilitant l'analyse des écarts donc résultats obtenus versus résultats escomptés.	N		X	X	X		X	X		X			
33	2.7.9.3	Réaliser des prototypes et des maquettes fonctionnelles pour	N	X	X	X	X								

<Inscrire le nom de l’alliance>

T.4a – 1 - Rubriques du cycle de vie de la solution				2 - Aspects de vérification									3 - Information à compléter par l’alliance		
Numéro	Référence	Énoncés des rubriques de la gestion de vie de la solution La solution doit être en mesure de :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Faisabilité	Viabilité	Éventail de fonctionnalités	Utilisabilité	Robustesse	Performance	Interopérabilité	Élasticité	Évolution	Module(s) ou composant(s) de la solution	Décrire et faire valoir comment la solution proposée répond à l’énoncé en tenant compte des aspects de vérification	Références
		supporter la phase de conception, soit par paramétrage ou par développement.													
34	2.7.9.3	Mesurer les impacts d’un changement et d’identifier les processus, les progiciels et/ou les composants ainsi que leurs objets (par exemple : tables, programmes, services, formulaires) qui sont impactés au niveau de la solution et, potentiellement, hors de la solution.	N	X	X	X	X								
35	2.7.9.3	Déployer / graduer et distribuer avec des outils les divers objets issus du paramétrage et du développement de la solution. Permettre une gestion intégrée de l’ensemble des objets (PGI et hors PGI) en fonction des différents environnements qui seront mis en place.	E	X	X	X	X	X	X	X		X			
36	2.7.9.3	Conserver les différents rapports produits lors de l’exécution des travaux en différé et les rendre disponibles pour des fins de consultation ultérieurement.	N	X	X	X	X	X				X			
37	2.7.9.3	Permettre la gestion du cycle de vie des rapports produits en différé jusqu’à leur archivage et, éventuellement, leur suppression.	N	X	X	X	X	X				X			

<Inscrire le nom de l’alliance>

T.4a – 1 - Rubriques du cycle de vie de la solution				2 - Aspects de vérification									3 - Information à compléter par l’alliance		
Numéro	Référence	Énoncés des rubriques de la gestion de vie de la solution La solution doit être en mesure de :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Faisabilité	Viabilité	Éventail de fonctionnalités	Utilisabilité	Robustesse	Performance	Interopérabilité	Élasticité	Évolution	Module(s) ou composant(s) de la solution	Décrire et faire valoir comment la solution proposée répond à l’énoncé en tenant compte des aspects de vérification	Références
38	2.7.9.3	Supporter la concurrence de livraisons qui permet qu’un ensemble de changements puisse être réalisé sans nuire à un autre ensemble de changements. Offrir la possibilité de modifier les mêmes objets dans le cadre de plusieurs projets qui se réalisent en parallèle sans qu’ils ne se nuisent les uns les autres. Permettre l’intégration des changements lorsque des livraisons doivent être unifiées.	E	X	X	X	X	X				X			
39	2.7.9.3	Gérer et inventorier le portefeuille applicatif de la Société pour que celle-ci puisse s’acquitter de ses obligations de rendre compte et être en mesure d’estimer la valeur de remplacement de ce patrimoine applicatif. Établir l’inventaire des composants utilisés de la solution et hors solution afin de leur associer une valeur et d’estimer le coût de remplacement.	N	X	X	X	X					X			

<Inscrire le nom de l'alliance>

T-4a	Énoncé #1	Schéma synthèse de l'architecture globale de la solution
------	-----------	--

(Veuillez inclure le schéma synthèse de l'architecture globale de la solution)

<Inscrire le nom de l’alliance>

T-4a

Énoncés #2 à #6

Capacité de paramétrage des progiciels et composants de la solution

Consignes pour compléter le tableau associé aux énoncés évaluant la capacité de paramétrage des principaux composants de la solution (énoncés numérotés de 2 à 6 de la grille T-4a) :

- L’alliance doit cocher à l’aide d’un « X » les capacités de paramétrage qui s’appliquent aux principaux progiciels et composants de la solution. Il s’agit des lignes numérotées de 1 à 12 du tableau suivant.

Veuillez noter que la rubrique « Composants du coffre à outils de la solution » peut comprendre entre autres les composants suivants:

- Gestion de données
- Orchestration et intégration des processus (ou flux de travail)
- Portails et collaboration
- Atelier intégré de développement personnalisé
- Module de gestion des règles d'affaires
- Module de gestion et de suivi de la performance des progiciels et composants de la suite

- La ligne subséquente permet à l’alliance de spécifier d’autres capacités de paramétrage offertes dans les progiciels et composants de la solution qui ne sont pas énumérés dans la liste. Si requis, l’alliance peut ajouter des lignes au tableau pour des capacités de paramétrage additionnelles.

No	T-4a - Capacité de paramétrage des principaux composants de la solution	Principaux progiciels et composants de la solution				
		Énoncé #2 Gestion de la relation client (GRC / CRM)	Énoncé #3 Progiciel de gestion intégré (PGI / ERP)	Énoncé #4 Solution informationnelle (IA / BI)	Énoncé #5 Solution verticale d’assurances	Énoncé #6 Composants du coffre à outils de la solution
1	Capacité de modéliser la Société dans son ensemble et le contexte dans lequel elle évolue (par exemple : structure organisationnelle administrative, structure organisationnelle de l’organisation du travail, contexte géopolitique, charte comptable, points de service, langue, devise, etc.)					
2	Enchaînement des transactions pour répondre à un processus d’affaires					
3	Adaptation de l’interface utilisateur en fonction des tâches à réaliser					
4	Activation et désactivation des services, fonctions, validations et automatismes pour déclencher entre autres des alertes, des traitements, des tâches					
5	Adaptations des règles d’affaires (logiques d’affaires et validation) en permettant de définir la liste des valeurs permises					

<Inscrire le nom de l’alliance>

No	T-4a - Capacité de paramétrage des principaux composants de la solution	Principaux progiciels et composants de la solution				
		Énoncé #2 Gestion de la relation client (GRC / CRM)	Énoncé #3 Progiciel de gestion intégrés (PGI / ERP)	Énoncé #4 Solution informationnelle (IA / BI)	Énoncé #5 Solution verticale d’assurances	Énoncé #6 Composants du coffre à outils de la solution
6	Capacité d’ajouter de nouvelles règles d’affaires (logiques d’affaires et validation) sans exiger de développement					
7	Capacité d’outrepasser la valeur ou l’action proposée par la solution. Par exemple, la solution suggère par défaut la valeur la plus probable mais laisse la possibilité à l’utilisateur de la modifier.					
8	Capacité de séquencer l’affichage des messages selon la priorité accordée et les intervenants concernés					
9	Capacité d’ajouter de nouveaux éléments d’information sans exiger de développement					
10	Capacité de créer des scripts et des questionnaires					
11	Capacité d’activer la journalisation, les mécanismes nécessaires pour garder trace des actions posées lors de l’exécution d’une transaction par les utilisateurs					
12	Capacité de gérer l’intégration avec : - des progiciels ou composants de la solution entre autres la réplication des données - des solutions tierces entre autres avec une solution de téléphonie (CTI), une solution de réponse vocale interactive (RVI).					
13	Autre capacité de paramétrage (spécifier)					

<Inscrire le nom de l’alliance>

2.9.2 Grille T.4-b - Rubriques du cycle de vie de la solution - Attentes du support et niveau de service spécifiques à l’éditeur et à l’équipementier

T.4b – 1 - Rubriques du cycle de vie de la solution				2 - Information à compléter par l’alliance		
Numéro	Référence	Énoncés des rubriques de la gestion de vie de la solution L’alliance :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Niveau de couverture • Couvert • Partiellement couvert • Non couvert	Décrire l’offre standard de support et service à la clientèle et lorsque requis, l’alliance décrit comment elle entend combler l’écart avec l’énoncé de besoin	Références
Attentes du support et niveau de service spécifiques à l’éditeur				Description de l’offre standard de support et du niveau de service offert par l’éditeur à sa clientèle		
1	2.7.9.4.1	Offre un centre d’assistance de la suite de progiciels de gestion intégrés et des progiciels connexes qui permet de : • Avoir accès à un guichet de service en tout temps (24/7); • Communiquer avec le centre d’assistance via un portail WEB et à partir d’un système téléphonique.	E			
2	2.7.9.4.1	Offre un portail de dépannage qui donne accès aux banques de données de référence (dimensions technologiques et fonctionnelles) et à des facilités de téléchargement disponibles en tout temps (24/7).	N			
3	2.7.9.4.1	Prend en charge les billets et résout les problématiques issues de l’environnement de développement selon le délai attendu par la Société pour chaque niveau de sévérité (Élevé, Moyen, Faible). <i>Les délais attendus sont spécifiés dans le tableau dans la section référée.</i>	E			
4	2.7.9.4.1	Prend en charge les billets et résout les problématiques issues de l’environnement de production selon le délai attendu par la Société pour chaque niveau de sévérité (Élevé, Moyen, Faible). <i>Les délais attendus sont spécifiés dans le tableau dans la section référée.</i>	E			

<Inscrire le nom de l’alliance>

T.4b – 1 - Rubriques du cycle de vie de la solution				2 - Information à compléter par l’alliance		
Numéro	Référence	Énoncés des rubriques de la gestion de vie de la solution L’alliance :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Niveau de couverture • Couvert • Partiellement couvert • Non couvert	Décrire l’offre standard de support et service à la clientèle et lorsque requis, l’alliance décrit comment elle entend combler l’écart avec l’énoncé de besoin	Références
5	2.7.9.4.1	Fournit en permanence durant le cours du projet un représentant de l’éditeur de la suite PGI afin d’assurer la cohésion et le suivi des billets soumis au centre d’assistance.	N			
Attentes du support et niveau de service spécifiques à l’équipementier				Description de l’offre standard de support et du niveau de service offert par l’équipementier à sa clientèle		
6	2.7.9.4.2	Offre un centre d’assistance de la suite de progiciels de gestion intégrés et des progiciels connexes qui permet de : • Avoir accès à un guichet de service en tout temps (24/7); • Communiquer avec le centre d’assistance via un portail WEB et à partir d’un système téléphonique.	E			
7	2.7.9.4.2	Prend en charge les billets et résout les problématiques issues d’incident lié au système d’exploitation selon le délai attendu par la Société pour chaque niveau de sévérité (Élevé, Moyen, Faible). <i>Les délais attendus sont spécifiés dans le tableau dans la section référée.</i>	E			
8	2.7.9.4.2	Offre un support 24/7 avec un délai d’intervention, n’excédant pas 4 heures peu importe le site où survient la panne pour les incidents liés à un composant physique.	E			
9	2.7.9.4.2	Offre un portail de dépannage qui donne accès aux banques de données de référence et à des facilités de téléchargement disponibles en tout temps (24/7).	N			

<Inscrire le nom de l’alliance>

T.4b – 1 - Rubriques du cycle de vie de la solution				2 - Information à compléter par l’alliance		
Numéro	Référence	Énoncés des rubriques de la gestion de vie de la solution L’alliance :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Niveau de couverture • Couvert • Partiellement couvert • Non couvert	Décrire l’offre standard de support et service à la clientèle et lorsque requis, l’alliance décrit comment elle entend combler l’écart avec l’énoncé de besoin	Références
10	2.7.9.4.2	Définit une approche globale et un plan d’entretien des équipements, incluant les équipements déployés à l’intérieur de l’éventuel site miroir.	E			
11	2.7.9.4.1	Désigne un représentant de l’équipementier pour le processus d’escalade en cours de projet afin d’assurer la cohésion et le suivi des billets soumis au centre d’assistance.	N			

2.9.3 Information additionnelle de l’alliance

<Inscrire le nom de l’alliance>

2.10 GRILLE T.5 – THÉMATIQUES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1 - Énoncés de sécurité				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence	Énoncés des rubriques de sécurité La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
1	2.7.11.1	Gérer les identités de façon centralisée pour l'ensemble des composants intégrés à la solution.	E						
2	2.7.11.1	Offrir la possibilité de s'intégrer à un éventuel métarépertoire d'entreprises (courtier d'identités).	N						
3	2.7.11.1	Offrir la possibilité de positionner le répertoire d'identités de la solution en tant que métarépertoire d'entreprises de la Société (courtier d'identités).	S						
4	2.7.11.1	Propager et synchroniser les informations d'identité à l'ensemble des composants intégrés à la solution.	E						
5	2.7.11.1	Assurer une authentification unique (SSO) à travers tous les composants intégrés à la solution.	E						
6	2.7.11.1	Intégrer un service d'authentification externe. Notamment, intégrer le service québécois d'authentification gouvernementale clicSÉCUR (volet entreprise et volet citoyen).	N						
7	2.7.11.1	Protéger les données d'authentification en les chiffrant tant au niveau du transport, de la conservation et de la saisie.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés de sécurité				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence	Énoncés des rubriques de sécurité La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
8	2.7.11.1	Permettre de définir des regroupements d'accès aux actifs informationnels basés sur la tâche (rôle métier) et/ou sur des processus.	E						
9	2.7.11.1	Offrir la possibilité d'assigner des informations fonctionnelles aux profils d'accès tels qu'un descriptif fonctionnel du profil, un propriétaire du profil pour la gestion des habilitations.	S						
10	2.7.11.1	Offrir la possibilité d'automatiser le processus d'habilitation des accès.	S						
11	2.7.11.1	Supporter le principe de la séparation des tâches incompatibles, entre autres pour assurer la prévention de la fraude.	N						
12	2.7.11.1	Produire des rapports de gestion entourant la gestion des accès, et ce, tant en différé que direct.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés de sécurité				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence	Énoncés des rubriques de sécurité La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
13	2.7.11.1	Permettre de conditionner la sécurité des accès aux actifs informationnels au moyen de discriminants générique ou spécifique (règles d'affaires). Notamment basé sur la valeur des données : en fonction de l'heure ou la date, en fonction d'un lieu géographique, en fonction d'une unité administrative, en fonction d'un domaine d'affaires ou autres valeurs de données.	E						
14	2.7.11.2	Journaliser tout accès aux informations catégorisées confidentielles (qui a effectué l'action, quand l'action s'est effectuée, le motif de l'action, le moyen utilisé, etc.).	E						
15	2.7.11.2	Journaliser les événements liés à la sécurité concernant les logiciels intégrés de la solution, l'ensemble des composants de l'infrastructure technologique supportant la solution (qui a effectué l'action, quand l'action s'est effectuée, le motif de l'action, le moyen utilisé, etc.).	E						
16	2.7.11.2	Assurer l'intégrité et l'irrévocabilité des informations journalisées.	E						
17	2.7.11.2	Être en mesure de corréler les informations journalisées entre elles.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés de sécurité				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence	Énoncés des rubriques de sécurité La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
18	2.7.11.2	Être en mesure d’exploiter les informations journalisées dans le but de répondre à différentes demandes, entre autres, pour des besoins d’enquêtes ou d’audits. Par exemple, produire la liste des actifs informationnels accédés par un utilisateur.	E						
19	2.7.11.2	Arrimer les informations journalisées à une éventuelle solution de consolidation des journaux (SIEM). (Security information management system)	N						
20	2.7.11.2	Intégrer des mécanismes pour assurer la surveillance des menaces, tant au niveau de la prévention qu’au niveau de la détection.	E						
21	2.7.11.3	Offrir un ou des processus automatisés de gestion des correctifs de sécurité pour l’ensemble des composants technologiques, logiciels et applicatifs impliqués dans sa solution. Ce processus doit couvrir l'ajout ou le retrait d'un correctif de sécurité.	E						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés de sécurité				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence	Énoncés des rubriques de sécurité La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
22	2.7.11.3	Accéder de façon sécurisée aux infrastructures de la Société depuis l'externe. La solution d'accès à distance doit répondre aux exigences suivantes : • respecter les bonnes pratiques de sécurité en matière d'accès à distance; • authentification forte; • chiffrement des télécommunications; • journalisation des accès à distance (qui a fait une action, quel type d'action, quand, avec quel moyen, etc.).	N						
23	2.7.11.3	Offrir un ou des processus de gestion de la conformité des paramètres de configuration touchant la sécurité pour les composants technologiques, logiciels et applicatifs impliqués dans la solution.	N						
24	2.7.11.3	Automatiser le ou les processus de gestion de la conformité.	S						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Énoncés de sécurité				2 - Information à compléter par l'alliance					
Numéro	Référence	Énoncés des rubriques de sécurité La solution doit :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Couverture	Module(s) de la solution	Envergure de l'écart 1: Petit 2: Moyen 3: Grand	Description de l'écart	Explication de la façon de procéder pour combler l'écart	Références
25	2.7.11.4	Offrir un ou des processus de certification des composants technologiques, logiciels et applicatifs impliqués dans les services d'affaires destinés au grand public. Entre autres, la Société s'attend à ce que les processus incluront des tests d'intrusions combinés avec de la vérification de code de certaines composants.	E						
26	2.7.11.5	Offrir des automatismes visant l'anonymisation des données confidentielles lorsqu'elles sont copiées de la production vers un autre environnement. Notamment, dans les environnements informationnels, de formation et de développement	E						
27	2.7.11.5	Intégrer l'utilisation de certificats de chiffrement et de signature émis par différentes autorités de certification publique, privé ou des solutions logicielles. Par exemple, des certificats Entrust, des certificats provenant de ICP privée SAAQ ou des certificats du logiciel PGP.	N						
28	2.7.11.5	Offrir un processus pour la gestion des certificats implicites à la solution (certificats autosignés).	N						

<Inscrire le nom de l’alliance>

2.10.1 Information additionnelle de l’alliance

<Inscrire le nom de l’alliance>

2.11 GRILLE T.6 – THÉMATIQUES RELATIVES À LA GESTION DES DONNÉES

1 - Rubriques de gestion des données				2 - Aspects de vérification									3 - Information à compléter par l’alliance		
Numéro	Référence	Énoncés des rubriques de gestion des données La solution est en mesure de :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Faisabilité	Viabilité	Éventail de fonctionnalités	Utilisabilité	Robustesse	Performance	Interopérabilité	Élasticité	Évolution	Module(s) ou composant(s) de la solution	Décrire comment la solution proposée répond à l’énoncé en tenant compte des aspects de vérification	Références
1	2.8	Documentation des données – Documenter l’ensemble des données de la Société, soit interne et externe au PGI dans un dépôt corporatif. (Utilisation restreinte)	N	X	X	X	X		X			X			
2	2.8	Documentation des données – Rechercher et extraire les informations nécessaires à la production des modèles de données conceptuel et opérationnel.	N	X	X	X	X					X			
3	2.8	Documentation des données – Produire la documentation des données à partir des informations du dépôt corporatif de documentation, incluant une représentation graphique.	N	X	X	X	X	X	X	X		X			
4	2.8	Documentation des données- Effectuer des recherches, diffuser la documentation et les modèles sur l’ensemble des données de la Société via son intranet (Utilisation massive).	N	X	X	X	X					X			
5	2.8	Gestion des données maîtresses – Analyser les données afin de trouver les incohérences entre les données du PGI et celles hors PGI.	N	X	X	X	X	X		X		X			
6	2.8	Gestion des données maîtresses – Effectuer des corrections massives de données.	N	X	X	X	X	X	X			X			

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Rubriques de gestion des données				2 - Aspects de vérification									3 - Information à compléter par l’alliance		
Numéro	Référence	Énoncés des rubriques de gestion des données La solution est en mesure de :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Faisabilité	Viabilité	Éventail de fonctionnalités	Utilisabilité	Robustesse	Performance	Interopérabilité	Élasticité	Évolution	Module(s) ou composant(s) de la solution	Décrire comment la solution proposée répond à l’énoncé en tenant compte des aspects de vérification	Références
7	2.8	Gestion des banques de données – - Conserver l’ensemble des données de la Société sans recourir à l’archivage (alternative privilégiée par la Société); OU - Archiver au besoin des données du PGI et ensuite rechercher, consulter et rétroarchiver ces données.	E	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
8	2.8	Gestion des banques de données – Épurer des données du PGI.	E	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
9	2.8	Gestion des banques de données – Gérer de manière automatique l’épuration à partir d’un calendrier de conservation.	N	X	X	X	X	X		X	X	X			
10	2.8	Gestion des banques de données – Faire le suivi du volume des banques de données en nombre d’occurrences par table.	N	X	X	X	X		X						
11	2.8	Gestion des banques de données – Faire le suivi du volume des banques de données en termes d’espace utilisé par les enregistrements.	N	X	X	X	X	X	X						
12	2.8	Gestion des banques de données – Définir des seuils maximum d’utilisation des bases de données.	N	X	X	X	X		X						

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Rubriques de gestion des données				2 - Aspects de vérification								3 - Information à compléter par l'alliance			
Numéro	Référence	Énoncés des rubriques de gestion des données La solution est en mesure de :	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Faisabilité	Viabilité	Éventail de fonctionnalités	Utilisabilité	Robustesse	Performance	Interopérabilité	Élasticité	Évolution	Module(s) ou composant(s) de la solution	Décrire comment la solution proposée répond à l'énoncé en tenant compte des aspects de vérification	Références
13	2.8	Gestion des banques de données – Alerter les intervenants lors de l'atteinte des seuils maximum d'utilisation des bases de données.	N	X	X	X	X	X		X		X			
14	2.8	Gestion des banques de données – Graduer les changements aux banques de données de façon automatisée.	N	X	X	X	X	X		X					

2.11.1 Information additionnelle de l’alliance

<Inscrire le nom de l’alliance>

2.12 GRILLE CO.1 – THÉMATIQUES RELATIVES À LA CONVERSION

1 - Rubriques de conversion des données				2 - Aspects de vérification								3 - Information à compléter par l’alliance			
Numéro	Référence	Énoncés des rubriques de conversion des données La solution est en mesure de:	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Faisabilité	Viabilité	Éventail de fonctionnalités	Utilisabilité	Robustesse	Performance	Interopérabilité	Élasticité	Évolution	Module(s) ou composant(s) de la solution	Description de comment la solution proposée répond à l’énoncé en tenant compte des aspects de vérification	Références
1	2.9	Processus de conversion – Lire des fichiers plats contenant des caractères diacritiques provenant de l’extraction des données des systèmes patrimoniaux.	E	X		X	X		X	X					
2	2.9	Extraction des données- Se connecter et lire des tables provenant de █████ █████.	S	X		X	X	X	X	X					
3	2.9	Extraction des données- Se connecter et lire des tables provenant de MS-ACCESS.	S	X		X	X	X	X	X					
4	2.9	Extraction des données- Synchroniser l’extraction des données de sources diverses (████████████████████, ██████████, fichiers plats, MS-ACCESS) pour garantir une cohérence des données à un moment précis.	E			X	X		X	X					
5	2.9	Analyse de la qualité des données- Définir les règles d’intégrité et d’analyse sous forme déclarative.	N			X	X		X	X					
6	2.9	Analyse de la qualité des données- Analyser des données provenant de sources diverses (████████████████████, fichiers plats, MS-ACCESS).	N	X		X	X		X	X					
7	2.9	Analyse de la qualité des données- Analyser les données pour valider la présence (selon le caractère obligatoire), le format et la longueur.	E			X	X		X	X					

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Rubriques de conversion des données				2 - Aspects de vérification								3 - Information à compléter par l’alliance			
Numéro	Référence	Énoncés des rubriques de conversion des données La solution est en mesure de:	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Faisabilité	Viabilité	Éventail de fonctionnalités	Utilisabilité	Robustesse	Performance	Interopérabilité	Élasticité	Évolution	Module(s) ou composant(s) de la solution	Description de comment la solution proposée répond à l'énoncé en tenant compte des aspects de vérification	Références
8	2.9	Analyse de la qualité des données- Analyser les données pour valider les valeurs permises.	N			X	X		X	X					
9	2.9	Analyse de la qualité des données- Identifier les doublons.	N			X	X		X	X					
10	2.9	Analyse de la qualité des données- Identifier les doublons provenant de plusieurs sources.	S			X	X		X	X					
11	2.9	Analyse de la qualité des données- Identifier des doublons en effectuant une analyse phonétique.	S			X	X		X	X					
12	2.9	Analyse de la qualité des données- Identifier des doublons en effectuant un rapprochement de données contenues dans plusieurs champs.	S			X	X		X	X					
13	2.9	Analyse de la qualité des données- Identifier des doublons en effectuant un rapprochement de données contenues dans des champs non structurés.	S			X	X		X	X					
14	2.9	Analyse de la qualité des données- Analyser les données pour valider l’unicité de certaines données.	N			X	X		X	X					
15	2.9	Analyse de la qualité des données- Analyser les données pour valider la cohérence entre différentes données d’une occurrence	N			X	X		X	X					
16	2.9	Analyse de la qualité des données- Analyser les données pour valider la cohérence entre différentes	N			X	X		X	X					

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Rubriques de conversion des données					2 - Aspects de vérification								3 - Information à compléter par l’alliance		
Numéro	Référence	Énoncés des rubriques de conversion des données La solution est en mesure de:	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Faisabilité	Viabilité	Éventail de fonctionnalités	Utilisabilité	Robustesse	Performance	Interopérabilité	Élasticité	Évolution	Module(s) ou composant(s) de la solution	Description de comment la solution proposée répond à l'énoncé en tenant compte des aspects de vérification	Références
		données de différentes occurrences d'un même dépôt.													
17	2.9	Analyse de la qualité des données- Analyser les données pour valider la cohérence entre différentes données de différentes occurrences de dépôts différents.	N			X	X		X	X					
18	2.9	Analyse de la qualité des données- Analyser les données pour valider les règles d'intégrité référentielle.	N			X	X		X	X					
19	2.9	Nettoyage des données- Définir les règles de nettoyage sous forme déclarative.	N			X	X		X	X					
20	2.9	Nettoyage des données- Identifier les données à nettoyer à partir de règles utilisant des tables de paramètres pour les valeurs permises.	S			X	X		X	X					
21	2.9	Nettoyage des données- Produire des rapports comparatifs entre les itérations de nettoyage.	N			X	X		X	X					
22	2.9	Nettoyage des données- Faire un suivi du volume de données nettoyées.	N			X	X		X	X					
23	2.9	Transformation des données- Définir des règles de transformation sous forme déclarative.	N			X	X		X	X					
24	2.9	Transformation des données- Modifier le format des données pour le rendre compatible au	E			X	X		X	X					

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Rubriques de conversion des données				2 - Aspects de vérification									3 - Information à compléter par l'alliance		
Numéro	Référence	Énoncés des rubriques de conversion des données La solution est en mesure de:	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Faisabilité	Viabilité	Éventail de fonctionnalités	Utilisabilité	Robustesse	Performance	Interopérabilité	Élasticité	Évolution	Module(s) ou composant(s) de la solution	Description de comment la solution proposée répond à l'énoncé en tenant compte des aspects de vérification	Références
		format cible, (format texte à format date par exemple).													
25	2.9	Transformation des données- Être capable d'utiliser une routine externe au produit pour faire la transformation des données.	N			X	X		X	X					
26	2.9	Transformation des données- Gérer les tables de correspondances entre l'actuel et la solution cible.	N			X	X		X	X					
27	2.9	Chargement des données dans la solution- Charger de manière automatique les données dans la solution.	N			X	X		X	X					
28	2.9	Processus de conversion- Faire un suivi de bout en bout de la conversion	N			X	X		X	X					
29	2.9	Processus de conversion- Produire des tableaux de bords sur la progression de la conversion	N			X	X		X	X					
30	2.9	Processus de conversion- Faire la réconciliation du volume de données traitées pour toutes les étapes de la conversion.	E			X	X		X	X					
31	2.9	Processus de conversion- Enregistrer toutes les étapes du processus de conversion afin de pouvoir les réexécuter ultérieurement.	N			X	X		X	X					
32	2.9	Processus de conversion- Ordonnancer l'ensemble des travaux de la conversion de bout	N			X	X		X	X					

<Inscrire le nom de l’alliance>

1 - Rubriques de conversion des données				2 - Aspects de vérification								3 - Information à compléter par l'alliance			
Numéro	Référence	Énoncés des rubriques de conversion des données La solution est en mesure de:	Importance E: Essentiel N: Nécessaire S: Souhaitable	Faisabilité	Viabilité	Éventail de fonctionnalités	Utilisabilité	Robustesse	Performance	Interopérabilité	Élasticité	Évolution	Module(s) ou composant(s) de la solution	Description de comment la solution proposée répond à l'énoncé en tenant compte des aspects de vérification	Références
		en bout.													
33	2.9	Processus de conversion- Consulter les données à toutes les étapes du processus de conversion.	N			X	X		X	X					

2.12.1 Information additionnelle de l’alliance

<Inscrire le nom de l’alliance>

2.13 GRILLE SP.1 – SERVICES PROFESSIONNELS GLOBAUX

La Société désire réaliser son programme avec une alliance expérimentée et fiable, qui a une feuille de route solide et exemplaire dans la réalisation de programmes similaires, qui est engagée et disposée à travailler dans un mode de partenariat « gagnant-gagnant ».

La Société doit donc être en mesure de porter un jugement sur l'expérience et l'expertise de l'alliance et sur sa capacité à lui en faire profiter. L'alliance doit en fournir la démonstration à travers ses réponses.

2.13.1 Organisation du programme et mécanismes de gouvernance (20 %)

Maximum de dix (10) pages

L'alliance doit présenter sa compréhension des besoins, son avis et les bonifications possibles qu'elle entend apporter à l'organisation globale du programme et aux mécanismes de gouvernance.

En fonction des informations fournies à la section **2.10.3 Organisation du programme et Mécanismes de gouvernance**, les réponses aux éléments suivants seront considérées :

- a. La compréhension de l’alliance quant aux attentes de la Société en matière de services professionnels.
- b. L’organisation (organigramme et composition de l’équipe) que l’alliance entend mettre en place considérant le modèle d’organisation présenté. La répartition optimale des ressources de l’alliance et de la Société pour l’ensemble du programme et par équipe.
- c. L’adéquation et la complétude des rôles de « coach » et de « team lead ». L’identification d’autres ressources ayant un apport stratégique et les raisons qui le justifient.
- d. L’avis sur les responsabilités identifiées pour chacune des équipes, les ajustements apportés et les raisons qui les justifient.
- e. Les mécanismes de gouvernance identifiés, incluant les responsabilités de chacun et leur composition. Les ajustements apportés et les raisons qui les justifient.
- f. L’organisation et les mécanismes prévus au sein de l’équipe de l’alliance pour assurer une unicité de direction, une cohérence et une cohésion des actions de l’ensemble de son personnel.
- g. Prenant en compte les ajustements possibles proposés, la capacité de l’organisation globale du programme et des mécanismes de gouvernance :
 - o d’atteindre les objectifs d’agilité, d’efficacité et de vélocité souhaités;
 - o d’assurer la cohérence et la cohésion au sein de l’ensemble du programme.

Réponse de l’alliance

En fonction des informations fournies à la section **2.10.10 Services professionnels requis**, l'alliance doit élaborer le modèle d'organisation du **Centre d'expertise de la solution**. Les éléments suivants seront considérés :

- Démarche de conception du Centre d'expertise;
- Composantes du modèle d'organisation considérées
- Expertise de l'alliance dans la réalisation de modèle d'organisation d'un Centre d'expertise;
- Efforts dévolus pour ce dossier (efforts inclus au Tableau des efforts – section 2.13.6.3 du Cahier-réponses

Réponse de l’alliance

Information demandée mais non considérée dans la notation.

En fonction des informations fournies à la section **2.10.10 Services professionnels requis**, l'alliance doit présenter une approche pour mettre en place le **Centre d'expertise de la solution**. Les éléments suivants seront considérés :

- Description de l’approche préconisée pour la mise en place le centre d'expertise;
- Démarche pour l’obtention de la certification par l’éditeur.
- Réserve monétaire à prévoir (dans le cadre de cette rubrique, il faut, exceptionnellement, fournir un montant pour les travaux du fournisseur seulement et non des efforts)

Réponse de l’alliance

<Inscrire le nom de l'alliance>

2.13.2 Méthodologie intégrée de mise en œuvre de solution PGI (15 %)

Maximum de cinq (5) pages

L'alliance doit présenter la méthodologie qu'elle propose, les caractéristiques de celle-ci, l'apport que cette méthodologie a sur la réalisation d'un programme de transformation.

Les réponses aux éléments suivants seront considérées dans l'appréciation de la démonstration faite par l'alliance :

- a. La présentation de la méthodologie proposée.
- b. La capacité de la méthodologie à rencontrer les caractéristiques suivantes :
 - Elle prend assise sur la méthodologie de l'éditeur de la suite PGI;
 - Elle est éprouvée puisqu'elle existe depuis plus de cinq (5) ans;
 - Elle est évolutive puisqu'elle a fait l'objet d'itérations au cours des 5 dernières années;
 - Elle est basée sur le concept de biens livrables définis;
 - Elle assure une couverture complète :
 - Du cycle de mise en œuvre d'une suite de progiciels de gestion intégrés : planification, conception, réalisation, implantation et soutien postimplantation;
 - De tous les domaines de services professionnels tels que l'intégration fonctionnelle et l'intégration technologique, la formation, la communication, la gestion de changement et la gestion de projet;
 - De l'ensemble des composantes de la solution;
 - Elle permet la réutilisation grâce à des gabarits, des outils, des accélérateurs, des questionnaires ainsi que des exemples;
 - Elle offre une approche de gestion documentaire.
- c. L'alliance doit démontrer comment l'utilisation d'une telle méthodologie peut atteindre les objectifs suivants :
 - Être une source de valeur ajoutée;
 - Permettre des gains d'efficience;
 - Assurer la cohérence des travaux et de la solution;
 - Faciliter la planification et l'estimation des travaux ainsi que l'intégration aux outils de gestion de projet;
 - Contribuer à la réalisation de la transformation de l'organisation.
- d. Les moyens mis en œuvre par l'alliance pour assurer la Société que les ressources proposées sont aguerries à cette méthodologie.
- e. L'assurance de l'alliance que la Société pourra utiliser cette méthodologie pour ses projets futurs.
- f. La démonstration qu'elle possède l'expertise dans l'utilisation de la méthodologie proposée et ce, dans le cadre de programmes de transformation organisationnelle et de mise en œuvre de solution PGI qu'elle a réalisés et qui sont d'envergure similaire à celui de la Société.

Réponse de l'alliance

2.13.3 Transfert et partage de connaissances (10 %)

Maximum de trois (3) pages

La Société veut disposer, en quantité suffisante, de ressources internes pouvant concevoir, réaliser, exploiter et faire évoluer efficacement la solution, et ce, de façon permanente.

L'alliance doit expliquer l'approche préconisée pour effectuer, avec succès, le transfert de connaissances de ses conseillers vers le personnel de la Société et les moyens qu'elle met en place pour y arriver. Elle doit expliquer comment elle en fera le suivi ainsi que les mesures qui seront utilisées pour démontrer la progression.

<Inscrire le nom de l’alliance>

Les éléments suivants seront considérés :

- a. La pertinence de l’approche dans le contexte de la Société;
- b. Le réalisme des moyens identifiés;
- c. La méthode de mesure de progression du transfert de connaissances;
- d. Les particularités en fonction des groupes/ clientèles visés par le transfert;
- e. La démonstration du succès antérieur de l’alliance à effectuer un tel transfert de connaissances.

Réponse de l’alliance

2.13.4 Assurance-qualité (10 %)

Maximum de trois (3) pages

La Société veut s’assurer de la qualité de :

- la prestation des conseillers de l’alliance;
- des biens livrables produits;
- la solution conçue et à déployer ainsi que de sa performance.

L’alliance doit démontrer les moyens qu’elle mettra en place pour assurer la qualité de ces trois (3) aspects.

Les éléments suivants seront considérés :

- a. L’identification des moments névralgiques, dans le cadre de la réalisation du programme, où elle fera effectuer une assurance-qualité par l’éditeur.
- b. L’engagement à rendre ces rapports disponibles à la Société sans altérations et à mettre en place les recommandations formulées.
- c. Les mécanismes prévus pour assurer la qualité de prestation de ses conseillers et de leurs interactions avec le personnel de la Société.
- d. Les moyens mis en place pour assurer la qualité et la pertinence des biens livrables.

Réponse de l’alliance

2.13.5 Facteurs de risques et facteurs de succès (10 %)

Maximum de trois (3) pages

La Société veut gérer rigoureusement ses risques et s’assurer que les éléments clés de succès sont en place pour la réalisation du programme. Elle a consenti déjà beaucoup d’efforts, mais souhaite bénéficier de toute l’expérience et l’expertise de l’alliance pour avoir une vision complète. À cet égard, l’alliance doit :

- Identifier les risques majeurs non pris en compte par la Société, les mesures de mitigation à mettre en place et l’ampleur du risque résiduel;
- Énumérer les moyens qu’elle compte prendre pour adresser l’ensemble des risques résiduels et contribuer à leur suivi et à leur gestion;
- Identifier les facteurs de succès additionnels à considérer pour faire du programme une réussite.

Les éléments suivants seront considérés :

- a. La pertinence des risques identifiés en fonction du contexte spécifique de la Société;
- b. La démonstration de l’efficacité des moyens préconisés pour adresser, suivre et gérer les risques résiduels;
- c. L’explication de l’apport des facteurs de succès additionnels à mettre en place.

Réponse de l’alliance

<Inscrire le nom de l’alliance>

2.13.6 Stratégie de mise en œuvre (20 %)

Maximum de dix (10) pages excluant le tableau des efforts et le calendrier

Pour la démonstration de sa réponse à l’égard de la mise en œuvre de la solution, l’alliance doit fournir et / ou compléter :

- a. Une description de la stratégie de mise en œuvre proposée incluant toute information pertinente et complémentaire.
- b. Un calendrier de réalisation;
- c. Un tableau des efforts, ventilé comme suit :
 - o Par livraison;
 - o Par lot de travail;
 - o Par nature de services professionnels :
 - Intégration fonctionnelle;
 - Intégration technologique;
 - Gestion du changement;
 - Formation;
 - Communication;
 - Assistance à la gestion, intégration et assurance qualité.
 - o Par type de ressources : interne et externe;

Le gabarit du tableau Excel (AO-C P22899-3 nom alliance An 6 BP Services professionnels-efforts) à compléter doit être inclus dans le cahier réponses dans la section prévue à cet effet. Les instructions pour le compléter se trouvent à la section 3.6.1.

- d. De plus, l’alliance doit décrire l’impact de réaliser et de déployer le processus d’entreprise « **Indemniser et réadapter les personnes accidentées de la route** » sur la stratégie de mise en œuvre et le calendrier de réalisation.
 - o Dans le tableau des efforts, les efforts de réalisation doivent être ventilés dans une livraison distincte pour les ressources externes et internes;
 - o Au niveau du calendrier de réalisation, la Société s’attend à ce que l’alliance positionne cette livraison en optimisant l’ensemble des travaux du programme de transformation.

En fonction des informations fournies à la section **2.10.9 Stratégie de mise en œuvre**, les réponses aux éléments suivants seront considérés :

Description de la stratégie de mise en œuvre proposée	• L’entièreté et la pertinence de la description et du faire valoir du découpage et de la portée de chaque livraison subdivisée en lots de travail. La description de la portée doit aussi identifier les processus inclus dans chaque livraison; • La démonstration de : • la faisabilité de la stratégie de mise en œuvre proposée; • du respect des orientations, des contraintes et de la réalisation des bénéfices escomptés; • la contribution de la méthodologie intégrée dans la mise en œuvre et le déploiement des livraisons et de comment, s’il y a lieu, sera géré leur parallélisme; • comment la stratégie proposée pourra minimiser les risques identifiés pour la Société.
Calendrier de réalisation	• Le réalisme du calendrier de réalisation proposé et son adéquation avec : • les orientations; • les contraintes et; • la réalisation des bénéfices escomptés ainsi qu’avec; • la description de la stratégie de mise en œuvre et le tableau des efforts estimés.
Tableau des efforts estimés	• Le réalisme et l’adéquation de la répartition des efforts estimés avec la description du découpage et la portée des livraisons de la stratégie de mise en œuvre et du calendrier de livraison; • L’adéquation de la répartition des efforts internes et externes en fonction de l’organisation que l’alliance entend mettre en place; • L’adéquation de la répartition des efforts internes et externes en fonction des

<Inscrire le nom de l’alliance>

	mécanismes et moyens mis en place pour assurer le transfert et le partage de connaissances.
--	---

2.13.6.1 Description de la stratégie de mise en œuvre proposée

<i>Réponse de l’alliance</i>

<Inscrire le nom de l’alliance>

2.13.6.2 Calendrier de réalisation

Réponse de l’alliance

<Inscrire le nom de l’alliance>

2.13.6.3 Tableau sommaire des efforts

SOMMAIRE DES SERVICES PROFESSIONNELS - heures (efforts)	
Alliance:	

Livraison 0 - Travaux à positionner par l'alliance						
	Ressources SAAQ	Référence à l'onglet détaillé	Ressources de l'alliance	Référence à l'onglet détaillé	Total	Référence à l'onglet détaillé
Lot 0 - Formation initiale au projet	0	SP0.0.RS	0	SP0.0.RA	0	SP0.0.T
Lot 1 - Planification du projet	0	SP0.1.RS	0	SP0.1.RA	0	SP0.1.T
Lot 2 - Conception de la solution	0	SP0.2.RS	0	SP0.2.RA	0	SP0.2.T
Lot 3 - Conception du modèle d'organisation du Centre d'expertise	0	SP0.3.RS	0	SP0.3.RA	0	SP0.3.T
Total Livraison 0	0		0		0	SP0.T
Livraison 1 - nom de la livraison						
Lot 4 - nom du lot						
	Ressources SAAQ	Référence à l'onglet détaillé	Ressources de l'alliance	Référence à l'onglet détaillé	Total	Référence à l'onglet détaillé
1 - Intégration fonctionnelle	0	SP1.4.1.RS	0	SP1.4.1.RA	0	SP1.4.1.T
2 - Intégration technologique	0	SP1.4.2.RS	0	SP1.4.2.RA	0	SP1.4.2.T
3 - Gestion du changement	0	SP1.4.3.RS	0	SP1.4.3.RA	0	SP1.4.3.T
4 - Communication	0	SP1.4.4.RS	0	SP1.4.4.RA	0	SP1.4.4.T
5 - Formation	0	SP1.4.5.RS	0	SP1.4.5.RA	0	SP1.4.5.T
6 - Assistance à la gestion, intégration et assurance qualité	0	SP1.4.6.RS	0	SP1.4.6.RA	0	SP1.4.6.T
Total Lot 4	0		0		0	SP1.4.T

<Inscrire le nom de l’alliance>

Lot 5 - nom du lot						
	Ressources SAAQ	Référence à l'onglet détaillé	Ressources de l'alliance	Référence à l'onglet détaillé	Total	Référence à l'onglet détaillé
1 - Intégration fonctionnelle	0	SP1.5.1.RS	0	SP1.5.1.RA	0	SP1.5.1.T
2 - Intégration technologique	0	SP1.5.2.RS	0	SP1.5.2.RA	0	SP1.5.2.T
3 - Gestion du changement	0	SP1.5.3.RS	0	SP1.5.3.RA	0	SP1.5.3.T
4 - Communication	0	SP1.5.4.RS	0	SP1.5.4.RA	0	SP1.5.4.T
5 - Formation	0	SP1.5.5.RS	0	SP1.5.5.RA	0	SP1.5.5.T
6 - Assistance à la gestion, intégration et assurance qualité	0	SP1.5.6.RS	0	SP1.5.6.RA	0	SP1.5.6.T
Total Lot 5	0		0		0	SP1.5.T
Total Livraison 1	0		0		0	SP1.T
Livraison 2 - nom de la livraison						
Lot 6 - nom du lot						
	Ressources SAAQ	Référence à l'onglet détaillé	Ressources de l'alliance	Référence à l'onglet détaillé	Total	Référence à l'onglet détaillé
1 - Intégration fonctionnelle	0	SP2.6.1.RS	0	SP2.6.1.RA	0	SP2.6.1.T
2 - Intégration technologique	0	SP2.6.2.RS	0	SP2.6.2.RA	0	SP2.6.2.T
3 - Gestion du changement	0	SP2.6.3.RS	0	SP2.6.3.RA	0	SP2.6.3.T
4 - Communication	0	SP2.6.4.RS	0	SP2.6.4.RA	0	SP2.6.4.T
5 - Formation	0	SP2.6.5.RS	0	SP2.6.5.RA	0	SP2.6.5.T
6 - Assistance à la gestion, intégration et assurance qualité	0	SP2.6.6.RS	0	SP2.6.6.RA	0	SP2.6.6.T
Total Lot 6	0		0		0	SP2.6.T

<Inscrire le nom de l’alliance>

Lot n - nom du lot						
	Ressources SAAQ	Référence à l'onglet détaillé	Ressources de l'alliance	Référence à l'onglet détaillé	Total	Référence à l'onglet détaillé
1 - Intégration fonctionnelle	0	SP2.n.1.RS	0	SP2.n.1.RA	0	SP2.n.1.T
2 - Intégration technologique	0	SP2.n.2.RS	0	SP2.n.2.RA	0	SP2.n.2.T
3 - Gestion du changement	0	SP2.n.3.RS	0	SP2.n.3.RA	0	SP2.n.3.T
4 - Communication	0	SP2.n.4.RS	0	SP2.n.4.RA	0	SP2.n.4.T
5 - Formation	0	SP2.n.5.RS	0	SP2.n.5.RA	0	SP2.n.5.T
6 - Assistance à la gestion, intégration et assurance qualité	0	SP2.n.6.RS	0	SP2.n.6.RA	0	SP2.n.6.T
Total Lot n	0		0		0	SP2.n.T
Total Livraison 2	0		0		0	SP2.T

Livraison Indemniser et réadapter (IR)						
Lot IR1 - nom du lot						
	Ressources SAAQ	Référence à l'onglet détaillé	Ressources de l'alliance	Référence à l'onglet détaillé	Total	Référence à l'onglet détaillé
1 - Intégration fonctionnelle	0	SPIR.1.1.RS	0	SPIR.1.1.RA	0	SPIR.1.1.T
2 - Intégration technologique	0	SPIR.1.2.RS	0	SPIR.1.2.RA	0	SPIR.1.2.T
3 - Gestion du changement	0	SPIR.1.3.RS	0	SPIR.1.3.RA	0	SPIR.1.3.T
4 - Communication	0	SPIR.1.4.RS	0	SPIR.1.4.RA	0	SPIR.1.4.T
5 - Formation	0	SPIR.1.5.RS	0	SPIR.1.5.RA	0	SPIR.1.5.T
6 - Assistance à la gestion, intégration et assurance qualité	0	SPIR.1.6.RS	0	SPIR.1.6.RA	0	SPIR.1.6.T
Total Lot IR1	0		0		0	SPIR.1.T

<Inscrire le nom de l’alliance>

Lot IRn - nom du lot						
	Ressources SAAQ	Référence à l'onglet détaillé	Ressources de l'alliance	Référence à l'onglet détaillé	Total	Référence à l'onglet détaillé
1 - Intégration fonctionnelle	0	SPIR.n.1.RS	0	SPIR.n.1.RA	0	SPIR.n.1.T
2 - Intégration technologique	0	SPIR.n.2.RS	0	SPIR.n.2.RA	0	SPIR.n.2.T
3 - Gestion du changement	0	SPIR.n.3.RS	0	SPIR.n.3.RA	0	SPIR.n.3.T
4 - Communication	0	SPIR.n.4.RS	0	SPIR.n.4.RA	0	SPIR.n.4.T
5 - Formation	0	SPIR.n.5.RS	0	SPIR.n.5.RA	0	SPIR.n.5.T
6 - Assistance à la gestion, intégration et assurance qualité	0	SPIR.n.6.RS	0	SPIR.n.6.RA	0	SPIR.n.6.T
Total Lot IRn	0		0		0	SPIR.n.T
Total Livraison Indemniser et réadapter (IR)	0		0		0	SPIR.T

A - Banque de jours pour présence d'expertise - An 6 à 10						
	Ressources SAAQ	Référence à l'onglet détaillé	Ressources de l'alliance	Référence à l'onglet détaillé	Total	Référence à l'onglet détaillé
1 - Intégration fonctionnelle	0	BJ.1.RS	0	BJ.1.RA	0	BJ.1.T
2 - Intégration technologique	0	BJ.2.RS	0	BJ.2.RA	0	BJ.2.T
3 - Assistance à la gestion, intégration et assurance qualité	0	BJ.3.RS	0	BJ.3.RA	0	BJ.3.T
Total A - Banque de jours pour présence d'expertise - An 6 à 10	0		0		0	BJ.T

	Total des livraisons et de la banque de jours A (heures)				Grand total (heures)
	Ressources SAAQ		Ressources de l'alliance		Ressources SAAQ et de l'alliance
Grand Total des Services professionnels - efforts	0		0		0

<Inscrire le nom de l’alliance>

2.13.7 Description et estimation des bénéfices associés aux segments de processus SOR5 et SOR6 (à titre informatif seulement)
Maximum de trois (3) pages

À titre informatif, et sur un maximum de trois (3) pages, l’alliance doit fournir une description et une estimation des bénéfices potentiels envisageables associés au déploiement de la solution intégrée pour les segments de processus suivants :

- « SOR5 Gérer les ressources financières »;
- « SOR6 Gérer les ressources matérielles et immobilières ».

Réponse de l’alliance

2.13.8 Capacité et engagement de l’alliance à réaliser le programme en partenariat gagnant-gagnant (15 %).

La Société désire réaliser son programme avec une alliance expérimentée et fiable qui a une feuille de route solide et exemplaire dans la réalisation de programmes similaires, qui est engagée et disposée à travailler dans un mode de partenariat « gagnant-gagnant ».

L’alliance devra en faire la démonstration lors de la présentation de sa soumission à la Société en compagnie de certaines ressources stratégiques identifiées dans son organisation ainsi qu’avec l’exécutif de la firme qui sera associé au programme.

Elle devrait profiter de ce moment privilégié pour faire valoir la qualité de son offre, ses particularités et sa valeur ajoutée pour la Société sans faire mention de son offre financière.

Les éléments suivants seront, entre autres, considérés :

- a. La qualité et la clarté de la présentation (ex : structure de la présentation, qualité du français);
- b. La présence de ressources stratégiques, la démonstration de leur expertise et leur capacité à travailler ensemble ;
- c. La compréhension des besoins de la Société;
- d. La démonstration de la capacité de réaliser le programme;
- e. La capacité énoncée de travailler en partenariat « gagnant-gagnant »;
- f. L’énoncé formel de l’engagement de l’alliance face à la Société.

Cette présentation aura lieu rapidement après le dépôt des soumissions et aura une durée maximale d’une journée.

2.13.9 Information additionnelle de l’alliance

2.14 GRILLE SP.2 – SERVICES PROFESSIONNELS D’INTÉGRATION FONCTIONNELLE

2.14.1 Approche préconisée (15 %)

Sur un maximum de dix (10) pages, l’alliance doit présenter la démarche de réalisation et l’organisation du projet qu’elle entend mettre en œuvre en matière d’intégration fonctionnelle.

En fonction des besoins énoncés à la section **2.10.11 Services d’intégration fonctionnelle**, les éléments suivants seront considérés :

- a. Quelle organisation spécifique à l’intégration fonctionnelle (organigramme et structure des équipes) l’alliance entend-elle mettre en place en prenant en considération :
 - le découpage initial des équipes fonctionnelles établi par la Société pour la mise en œuvre de la solution qui est basé sur des regroupements de processus;
 - des particularités de la solution proposée;
 - le soutien à donner aux « leaders » des processus de la Société.

L’alliance doit aussi compléter le tableau qui suit et si nécessaire remanier (réduire et/ou augmenter s’il y a lieu) le regroupement des processus afin d’assurer une mise en œuvre optimale de la solution.

No équipe	Regroupement initial de processus servant au découpage des équipes fonctionnelles	Regroupement de processus proposé par l’alliance (si aucun changement, indiquer « idem »)	Liste des principaux progiciels et composants de la solution proposée qui appuient la mise en œuvre de chaque regroupement de processus
1	Gérer la relation avec les usagers (dossier client, GRU1 à GRU6, GRU8, GRU9)		
2	Contrôler et surveiller les personnes habilitées à conduire sur le réseau routier (CSP1 à CSP4) Réaliser les autres mandats (AMD1, AMD2)		
3	Contrôler et surveiller les véhicules (dossier véhicule, CSV1 à CSV5, CSV7, CSV8)		
4	Indemniser et réadapter (IND1 à IND6)		
5	Percevoir, rembourser ou payer les services rendus (GRU7 et le compte-client) Gérer les caisses des points de service (SPS1.6)		
6	Gestion des ressources financières (SOR5.1 à SOR5.11) incluant l’identification des mesures de contrôle à intégrer aux processus) Gérer les ressources matérielles et immobilières (SOR6.1, SOR6.3, SOR6.4) Gérer les ressources humaines (dossier employé, structure organisationnelle)		
7	Gérer la relation avec les partenaires (GRP1 à GRP4, dossier partenaire)		
8	Gérer les opérations (SPS1) • Gérer les effectifs et les assignations (SPS1.1) • Prévention de la fraude (SPS1.3) • Gérer les communications écrites (SPS1.5) Assister la prestation de services (SPS3) Gérer les connaissances et les compétences (SPS4)		

<Inscrire le nom de l'alliance>

No équipe	Regroupement initial de processus servant au découpage des équipes fonctionnelles	Regroupement de processus proposé par l'alliance (si aucun changement, indiquer « idem »)	Liste des principaux progiciels et composants de la solution proposée qui appuient la mise en œuvre de chaque regroupement de processus
	- Gérer les connaissances (SPS4.1) - Gérer la formation et le développement des compétences (SPS4.2) Assurer l'amélioration continue (SOR3) Gérer les demandes et les projets (SOR8)		
9	Soutenir l'intelligence d'affaires (GOR4)		

- b. Quels sont les rôles et responsabilités prévus de chacune des équipes tant au niveau des ressources de l'alliance que pour les ressources internes de la Société;
- c. Quels sont les moyens utilisés pour assurer la collaboration, la coordination, la cohérence ainsi que la résolution d'enjeux entre les équipes d'intégration fonctionnelle;
- d. Quels sont les moyens utilisés pour assurer la collaboration, la coordination, la cohérence ainsi que la résolution d'enjeux entre des équipes d'intégration fonctionnelle avec les autres équipes, soient :
- intégration et assurance-qualité;
 - intégration technologique (5 domaines);
 - gestion du changement / communications et;
 - formation.
- e. Dans la méthodologie globale du programme, quels sont les principaux outils, les gabarits et les accélérateurs qui seront utilisés pour réaliser l'intégration fonctionnelle;
- f. Quels sont les stratégies et les moyens utilisés pour guider la conception de la solution afin que celle-ci réponde aux besoins de la Société en tirant avantage des meilleures pratiques du marché et des fonctionnalités offertes par ses composants tout en demeurant « vanille »;
- g. Quels sont les stratégies et les moyens utilisés pour combler les écarts des besoins opérationnels et informationnels des processus qui ne sont pas couverts en standard par les progiciels et composants de la solution proposée;
- h. Quels sont les stratégies et les moyens utilisés pour assurer l'efficacité, la cohérence et l'intégrité des processus dans le cas où de la cohabitation et/ou de l'intégration avec le patrimoine applicatif de la Société sont requises, le tout en tenant compte de la stratégie de mise en œuvre proposée par l'alliance;
- i. Quelle stratégie et que sont les moyens utilisés pour s'assurer que la solution déployée permettra de réaliser les bénéfices escomptés et inclura les indicateurs de gestion nécessaires pour en faire le suivi.

Réponse de l'alliance

<Inscrire le nom de l’alliance>

2.14.2 Expertise de l’alliance en intégration fonctionnelle (15 %)

L’alliance doit démontrer qu’elle possède de l’expertise pertinente en intégration fonctionnelle en considérant les quatre perspectives suivantes³ :

- le domaine de l’intégration fonctionnelle;
- la réalisation et la mise en œuvre des progiciels et des composants de la suite de progiciels de gestion intégrés;
- les programmes de transformation organisationnelle de grande envergure;
- les organisations similaires à la Société.

Pour démontrer cette expertise, elle doit présenter quatre (4) mandats pertinents. Parmi ces mandats, deux (2) d’entre eux doivent avoir été réalisés dans une organisation similaire à la Société.

Dans la description du mandat, l’alliance doit mettre en évidence les travaux qu’elle a réalisés relativement à l’intégration fonctionnelle. En particulier, l’alliance doit faire valoir la pertinence des mandats présentés à l’égard des perspectives énoncées précédemment et des éléments contenus dans la **section 2.10.11.4 Services requis**.

- *Description des mandats*
L’alliance doit compléter chacune des rubriques de la grille « **SP.2 - Grille de l’expertise de l’alliance dans le domaine de l’intégration fonctionnelle** » et ce, pour chacun des mandats présentés. Chaque mandat doit être présenté sur un maximum de deux (2) pages.
La grille doit donc être complétée pour chacun des quatre mandats présentés.

Des vérifications de références pourraient être effectuées et les résultats considérés dans l’appréciation globale de ce critère.

Les sujets abordés seront en lien avec les grilles complétées ainsi que sur la qualité des services rendus et la satisfaction globale.

³ Les deux derniers éléments sont définis dans un lexique commun (section 3.4.4 Définitions)

Cahier réponses - P22899-3: Appel d’offres de suite de progiciels de gestion intégrés 272

Étape C : Sélection de la solution d’affaires et des services professionnels

©La Société de l’assurance automobile du Québec 2015

<Inscrire le nom de l’alliance>

SP.2 - Grille de l’expertise de l’alliance dans le domaine de l’intégration fonctionnelle

PRÉSENTATION DES MANDATS (4 mandats requis)

Mandat # __ Nom du mandat : _____

Nom de la compagnie	Industrie	Date de réalisation du programme/ projet
	☐ Services publics	De :
	☐ Assurances	À :
Personne contact ⁴	☐ Autres, précisez	Date de réalisation du mandat
Nom :		De :
Titre :		À :
Adresse courriel :		
Téléphone :		
Efforts de réalisation du programme/projet (M\$)	Composantes et/ou principaux modules implantés	Phases de réalisation touchées par le mandat
M\$	•	☐ Planification
	•	☐ Conception
Efforts de réalisation du mandat (j-p.)	•	☐ Réalisation
j-p.		☐ Implantation
		☐ Soutien postimplantation
Description du programme/ projet		
Description du mandat réalisé par l’alliance (maximum 2 pages)		

<Inscrire le nom de l'alliance>

2.14.3 Expérience des « team leads » en intégration fonctionnelle (60 %)

En fonction du regroupement de processus proposé par l'alliance dans l'approche préconisée, l'alliance identifie pour chaque équipe⁵ un (1) conseiller à titre de « team lead » en intégration fonctionnelle. Elle identifie également pour chaque équipe fonctionnelle deux (2) « team leads » de relève. L'évaluation portera sur chacun de ces conseillers.

Chacun des conseillers proposés est évalué en fonction de son expérience, de la pertinence des mandats qu'il a réalisés et de sa capacité à assumer les responsabilités attribuées à un « team lead ». Ces responsabilités sont :

- Fournir un complément d'expertise des pratiques d'affaires (meilleures pratiques), du cadre méthodologique et des outils, gabarits, accélérateurs;
- Coordonner, au sein de l'équipe, l'apprentissage de la méthodologie, outils, gabarits, accélérateurs. Effectuer du transfert de connaissances;
- Fournir une expertise spécifique de gestion et agir comme chef de projet de l'équipe dans laquelle il œuvre : planification des travaux, estimation des efforts, assignation des ressources, comparaisons avec des projets similaires, etc., en fonction des besoins et des impératifs;
- Encadrer et participer à la réalisation des biens livrables;
- Mettre en œuvre et appliquer des mécanismes d'assurance-qualité pour les livrables produits;
- Assister les gestionnaires dans la prise de décision judicieuse concernant tous les aspects du programme;
- Soutenir la résolution des enjeux;
- Agir comme facilitateur lors de rencontres d'équipe et d'ateliers de travail.

L'alliance doit compléter la **Grille sommaire d'expérience des « team leads »** en intégration fonctionnelle pour chaque conseiller proposé, et ce, pour chaque équipe présente dans sa proposition de découpage initial des équipes fonctionnelles (approche préconisée – voir note de bas de page).

Elle doit faire valoir la capacité de chacun des conseillers proposés à assumer les responsabilités de « team lead ». Elle doit décrire les mandats dans lesquels chacun a assumé ces rôles et fournir les coordonnées de personnes contacts pouvant corroborer ces expériences et fournir son appréciation des services rendus.

L'alliance doit également compléter la **Grille d'évaluation des « team leads » en intégration fonctionnelle**.

Elle doit démontrer que chacune des candidatures proposées satisfait ou dépasse l'ensemble des facteurs ci-après en fonction du regroupement de processus et des progiciels et composants de la solution qui leur sont associés dans le tableau de la section « Approche préconisée » en intégration fonctionnelle.

Dans le cas où elle utilise une équivalence, elle doit faire la démonstration claire de la justesse de cette équivalence et pourquoi elle devrait être considérée comme telle lors de l'évaluation.

- Le conseiller a agi à titre de « team lead » d'une équipe en intégration fonctionnelle pendant une période minimale de vingt-quatre (24) mois dans au moins deux (2) mandats majeurs impliquant la mise en œuvre d'un programme de transformation organisationnelle de processus d'affaires et technologiques basé sur une suite PGI.
- Dans le cadre de ses réalisations antérieures, il a réalisé les activités et les biens livrables :
 - de l'ensemble des phases d'une même livraison soit de la conception au support post-implantation;
 - concernant des processus similaires au regroupement de processus mentionné dans l'en-tête de la grille;
 - impliquant les progiciels et les composants de la solution proposée.
- Il a réalisé au moins un (1) mandat pendant une période minimale de vingt-quatre (24) mois qui exigeait de mettre en œuvre des processus dans un contexte où il fallait intégrer et faire cohabiter les progiciels et les composants de la suite proposée avec le patrimoine applicatif de l'entreprise.
- Il a utilisé la méthodologie préconisée par l'alliance ou par l'éditeur pour la mise en œuvre du projet couvert dans le présent appel d'offres. Il a réalisé les biens livrables d'intégration fonctionnelle en utilisant les outils et les accélérateurs.

L'alliance pourra bonifier sa réponse en démontrant que:

⁵ **Note importante** : Le nombre de « team leads » requis est tributaire du regroupement de processus proposé par l'alliance.

<Inscrire le nom de l’alliance>

- Le conseiller a réalisé un (1) des deux (2) types de mandat suivant :
 - Élaboration d’une stratégie globale de prestation autonome de services (PAS) en fonction d’orientations d’affaires de l’entreprise et favorisant une utilisation optimale des canaux offerts par la solution proposée;
 - Élaboration des orientations et de la stratégie globale de mise en œuvre de la solution informationnelle proposée.

Au niveau des « *team leads* » en intégration fonctionnelle, des entrevues seront réalisées et des vérifications de références pourraient être effectuées.

Le résultat de ces entrevues et vérifications de références sera considéré dans l’appréciation globale du critère **Expérience des « *team leads* » en intégration fonctionnelle**.

Les sujets abordés seront en lien avec les grilles produites, le CV déposé ainsi que sur la qualité du français et la capacité de chacun à démontrer ses compétences, son apport au projet et son engagement.

<Inscrire le nom de l’alliance>

SP.2 - Grille sommaire d’expérience des « team leads » en intégration fonctionnelle

N° équipe : Regroupement de processus :

Conseiller proposé : Principal ☒ Relève ☐ Certifications obtenues :

Domaines d’expertise (Plus d’un domaine peut être coché)

☐ Gestion du changement	Années d’expérience : _____ans
☐ Communication	Années d’expérience : _____ans
☐ Formation	Années d’expérience : _____ans

☐ Intégration technologique	Années d’expérience : _____ans
☐ Intégration fonctionnelle	Années d’expérience : _____ans
☐ Assistance à la gestion / Intégration – Assurance-qualité	Années d’expérience : _____ans
☐ Autre _____	Années d’expérience : _____ans

Capacité du conseiller à assumer le rôle de « team lead » en intégration fonctionnelle :

<Inscrire le nom de l’alliance>

Expérience du conseiller à titre de « team lead » en intégration fonctionnelle (ajouter des lignes au besoin)

Conseiller proposé :						Principal ☐ Relève ☐			
N° mandat	N° Ref au CV	Services publics (cochez)	Assurances (cochez)	Envergure du projet (M\$)	Période de réalisation (début – fin)	Contribution du conseiller (n ^{bre} de mois)	Environnement progiciel	Envergure de l'équipe Projet / Intégration fonctionnelle (années-personnes)	Titre du projet/ Nature des interventions réalisées (dans le cadre du mandat)
1		☐	☐		D : F :			Projet : I.F. :	Titre : Nature des interventions réalisées :
2		☐	☐		D : F :			Projet : I.F. :	Titre : Nature des interventions réalisées :
3		☐	☐		D : F :			Projet : I.F. :	Titre : Nature des interventions réalisées :
4		☐	☐		D : F :			Projet : I.F. :	Titre : Nature des interventions réalisées :

Références associées à chacun des mandats identifiés

Conseiller proposé :			Principal ☐ Relève ☐		
N° mandat	Nom de l'entreprise /organisme	Nom de la personne contact	Titre	Adresse courriel	N° de téléphone (T) ou cellulaire (C)
1					
2					
3					
4					

<Inscrire le nom de l’alliance>

Conseiller proposé :	Principal ☐ Relève ☐
Fonction / Rôle actuel du conseiller au sein de l’alliance :	

<Inscrire le nom de l’alliance>

SP.2 - Grille d’évaluation des « team leads » en intégration fonctionnelle

No équipe : Regroupement de processus :

Conseiller proposé : Principal ☒ Relève ☐

Instructions : Pour chacune des rubriques identifiées, l’alliance doit indiquer tous les N° des mandats à considérer tels qu’identifiés dans la grille « Expérience du conseiller à titre de team lead en intégration fonctionnelle »

Conseiller proposé :		Principal ☐	Relève ☐
Rubriques	N° des mandats / Autre information pertinente		
Le conseiller a agi à titre de « team lead » d’une équipe en intégration fonctionnelle pendant une période minimale de vingt-quatre (24) mois dans au moins deux (2) mandats majeurs impliquant la mise en œuvre d’un programme de transformation organisationnelle de processus d’affaires et technologiques basé sur une suite PGI.	N° des mandats (Grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »)		
	Autre information pertinente		
Dans le cadre de ses réalisations antérieures, il a réalisé les activités et les biens livrables : - de l’ensemble des phases d’une même livraison soit de la conception au support postimplantation; - concernant des processus similaires au regroupement de processus mentionné dans l’en-tête de la grille; - impliquant les progiciels et les composants de la solution proposée.	N° des mandats (Grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »)		
	Autre information pertinente		
Il a réalisé au moins un (1) mandat pendant une période minimale de vingt-quatre (24) mois) qui exigeait de mettre en œuvre des	N° des mandats (Grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »)		
	Autre information pertinente		

<Inscrire le nom de l’alliance>

Conseiller proposé :		Principal ☐ Relève ☐
Rubriques	N° des mandats / Autre information pertinente	
processus dans un contexte où il fallait intégrer et faire cohabiter les progiciels et les composants de la suite proposée avec le patrimoine applicatif de l’entreprise.		
Il a utilisé la méthodologie préconisée par l’alliance ou par l’éditeur pour la mise en œuvre du projet couvert dans le présent appel d’offres. Il a réalisé les biens livrables d’intégration fonctionnelle en utilisant les outils et les accélérateurs.	N° des mandats (Grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »)	
	Autre information pertinente	

Instructions : Pour chacune des rubriques identifiées, l’alliance doit indiquer tous les N° des mandats à considérer tels qu’identifiés dans la grille « Expérience du conseiller à titre de team lead en intégration fonctionnelle »

Conseiller proposé :		Principal ☐ Relève ☐
Rubriques (bonification)	N° des mandats / Autre information pertinente	
Le conseiller a réalisé un (1) des deux (2) types de mandat suivants : • Élaboration d’une stratégie globale de prestation autonome de services (PAS) en fonction d’orientations d’affaires de l’entreprise et favorisant une utilisation optimale des canaux offerts par la solution proposée; • Élaboration des orientations et de la stratégie globale de mise en œuvre de la solution informationnelle proposée.	N° des mandats (Grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »)	
	Autre information pertinente	

<Inscrire le nom de l’alliance>

SP.2 - Grille sommaire d’expérience des « team leads » en intégration fonctionnelle

N° équipe : Regroupement de processus :

Conseiller proposé : Principal ☐ Relève ☒ Certifications obtenues :

Domaines d’expertise (Plus d’un domaine peut être coché)

☐ Gestion du changement	Années d’expérience : _____ans
☐ Communication	Années d’expérience : _____ans
☐ Formation	Années d’expérience : _____ans

☐ Intégration technologique	Années d’expérience : _____ans
☐ Intégration fonctionnelle	Années d’expérience : _____ans
☐ Assistance à la gestion / Intégration – Assurance-qualité	Années d’expérience : _____ans
☐ Autre _____	Années d’expérience : _____ans

Capacité du conseiller à assumer le rôle de « team lead » en intégration fonctionnelle :

<Inscrire le nom de l’alliance>

Expérience du conseiller à titre de « team lead » en intégration fonctionnelle (ajouter des lignes au besoin)

Conseiller proposé :						Principal ☐ Relève ☐			
N° mandat	N° Ref au CV	Services publics (cochez)	Assurances (cochez)	Envergure du projet (M\$)	Période de réalisation (début – fin)	Contribution du conseiller (n° de mois)	Environnement progiciel	Envergure de l'équipe Projet / Intégration fonctionnelle (années-personnes)	Titre du projet/ Nature des interventions réalisées (dans le cadre du mandat)
1		☐	☐		D : F :			Projet : I.F. :	Titre : Nature des interventions réalisées :
2		☐	☐		D : F :			Projet : I.F. :	Titre : Nature des interventions réalisées :
3		☐	☐		D : F :			Projet : I.F. :	Titre : Nature des interventions réalisées :
4		☐	☐		D : F :			Projet : I.F. :	Titre : Nature des interventions réalisées :

Références associées à chacun des mandats identifiés

Conseiller proposé :			Principal ☐ Relève ☐		
N° mandat	Nom de l'entreprise /organisme	Nom de la personne contact	Titre	Adresse courriel	N° de téléphone (T) ou cellulaire (C)
1					
2					
3					
4					

<Inscrire le nom de l’alliance>

Conseiller proposé :	Principal ☐ Relève ☐
Fonction / Rôle actuel du conseiller au sein de l’alliance :	

<Inscrire le nom de l’alliance>

SP.2 - Grille d’évaluation des « team leads » en intégration fonctionnelle

N° équipe : Regroupement de processus :

Conseiller proposé : Principal ☐ Relève ☒

Instructions : Pour chacune des rubriques identifiées, l’alliance doit indiquer tous les N° des mandats à considérer tels qu’identifiés dans la grille « Expérience du conseiller à titre de team lead en intégration fonctionnelle »

Conseiller proposé :		Principal ☐ Relève ☐
Rubriques	N° des mandats / Autre information pertinente	
Le conseiller a agi à titre de « team lead » d’une équipe en intégration fonctionnelle pendant une période minimale de vingt-quatre (24) mois dans au moins deux (2) mandats majeurs impliquant la mise en œuvre d’un programme de transformation organisationnelle de processus d’affaires et technologiques basé sur une suite PGI.	N° des mandats (Grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »)	
	Autre information pertinente	
Dans le cadre de ses réalisations antérieures, il a réalisé les activités et les biens livrables: • de l’ensemble des phases d’une même livraison soit de la conception au support postimplantation; • concernant des processus similaires au regroupement de processus mentionné dans l’en-tête de la grille; • impliquant les progiciels et les composants de la solution proposée.	N° des mandats (Grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »)	
	Autre information pertinente	
Il a réalisé au moins un (1) mandat pendant une période minimale de vingt-quatre (24) mois) qui exigeait de mettre en œuvre des	N° des mandats (Grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »)	
	Autre information pertinente	

<Inscrire le nom de l’alliance>

Conseiller proposé :		Principal ☐ Relève ☐
Rubriques	N° des mandats / Autre information pertinente	
processus dans un contexte où il fallait intégrer et faire cohabiter les progiciels et les composants de la suite proposée avec le patrimoine applicatif de l’entreprise.		
Il a utilisé la méthodologie préconisée par l’alliance ou par l’éditeur pour la mise en œuvre du projet couvert dans le présent appel d’offres. Il a réalisé les biens livrables d’intégration fonctionnelle en utilisant les outils et les accélérateurs.	N° des mandats (Grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »)	
	Autre information pertinente	

Instructions : Pour chacune des rubriques identifiées, l’alliance doit indiquer tous les N° des mandats à considérer tels qu’identifiés dans la grille « Expérience du conseiller à titre de team lead en intégration fonctionnelle »

Conseiller proposé :		Principal ☐ Relève ☐
Rubriques (bonification)	N° des mandats / Autre information pertinente	
Le conseiller a réalisé un (1) des deux (2) types de mandat suivants : • Élaboration d’une stratégie globale de prestation autonome de services (PAS) en fonction d’orientations d’affaires de l’entreprise et favorisant une utilisation optimale des canaux offerts par la solution proposée; • Élaboration des orientations et de la stratégie globale de mise en œuvre de la solution informationnelle proposée.	N° des mandats (Grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »)	
	Autre information pertinente	

<Inscrire le nom de l’alliance>

SP.2 - Grille sommaire d’expérience des « team leads » en intégration fonctionnelle

N° équipe : Regroupement de processus :

Conseiller proposé : Principal ☐ Relève ☒ Certifications obtenues :

Domaines d’expertise (Plus d’un domaine peut être coché)

☐ Gestion du changement	Années d’expérience : _____ans
☐ Communication	Années d’expérience : _____ans
☐ Formation	Années d’expérience : _____ans

☐ Intégration technologique	Années d’expérience : _____ans
☐ Intégration fonctionnelle	Années d’expérience : _____ans
☐ Assistance à la gestion / Intégration – Assurance-qualité	Années d’expérience : _____ans
☐ Autre _____	Années d’expérience : _____ans

Capacité du conseiller à assumer le rôle de « team lead » en intégration fonctionnelle :

<Inscrire le nom de l’alliance>

Expérience du conseiller à titre de « team lead » en intégration fonctionnelle (ajouter des lignes au besoin)

Conseiller proposé :						Principal ☐ Relève ☐			
N° mandat	N° Ref au CV	Services publics (cochez)	Assurances (cochez)	Envergure du projet (M\$)	Période de réalisation (début – fin)	Contribution du conseiller (n° de mois)	Environnement progiciel	Envergure de l'équipe Projet / Intégration fonctionnelle (années-personnes)	Titre du projet/ Nature des interventions réalisées (dans le cadre du mandat)
1		☐	☐		D : F :			Projet : I.F. :	Titre : Nature des interventions réalisées :
2		☐	☐		D : F :			Projet : I.F. :	Titre : Nature des interventions réalisées :
3		☐	☐		D : F :			Projet : I.F. :	Titre : Nature des interventions réalisées :
4		☐	☐		D : F :			Projet : I.F. :	Titre : Nature des interventions réalisées :

Références associées à chacun des mandats identifiés

Conseiller proposé :			Principal ☐ Relève ☐		
N° mandat	Nom de l'entreprise /organisme	Nom de la personne contact	Titre	Adresse courriel	N° de téléphone (T) ou cellulaire (C)
1					
2					
3					
4					

<Inscrire le nom de l’alliance>

Conseiller proposé :	Principal ☐ Relève ☐
Fonction / Rôle actuel du conseiller au sein de l’alliance :	

<Inscrire le nom de l’alliance>

SP.2 - Grille d’évaluation des « Team leads » en intégration fonctionnelle

N° équipe : Regroupement de processus :

Conseiller proposé : Principal ☐ Relève ☒

Instructions : Pour chacune des rubriques identifiées, l’alliance doit indiquer tous les N° des mandats à considérer tels qu’identifiés dans la grille « Expérience du conseiller à titre de team lead en intégration fonctionnelle »

Conseiller proposé :		Principal ☐	Relève ☐
Rubriques	N° des mandats / Autre information pertinente		
Le conseiller a agi à titre de « team lead » d’une équipe en intégration fonctionnelle pendant une période minimale de vingt-quatre (24) mois dans au moins deux (2) mandats majeurs impliquant la mise en œuvre d’un programme de transformation organisationnelle de processus d’affaires et technologiques basé sur une suite PGI.	N° des mandats (Grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »)		
	Autre information pertinente		
Dans le cadre de ses réalisations antérieures, il a réalisé les activités et les biens livrables : - de l’ensemble des phases d’une même livraison soit de la conception au support post-implantation; - concernant des processus similaires au regroupement de processus mentionné dans l’en-tête de la grille; - impliquant les progiciels et les composants de la solution proposée.	N° des mandats (Grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »)		
	Autre information pertinente		
Il a réalisé au moins un (1) mandat pendant une période minimale de vingt-quatre (24) mois) qui exigeait de mettre en œuvre des	N° des mandats (Grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »)		
	Autre information pertinente		

<Inscrire le nom de l’alliance>

Conseiller proposé :		Principal ☐ Relève ☐
Rubriques	N° des mandats / Autre information pertinente	
processus dans un contexte où il fallait intégrer et faire cohabiter les progiciels et les composants de la suite proposée avec le patrimoine applicatif de l’entreprise.		
Il a utilisé la méthodologie préconisée par l’alliance ou par l’éditeur pour la mise en œuvre du projet couvert dans le présent appel d’offres. Il a réalisé les biens livrables d’intégration fonctionnelle en utilisant les outils et les accélérateurs.	N° des mandats (Grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »)	
	Autre information pertinente	

Instructions : Pour chacune des rubriques identifiées, l’alliance doit indiquer tous les nos des mandats à considérer tels qu’identifiés dans la grille « Expérience du conseiller à titre de team lead en intégration fonctionnelle »

Conseiller proposé :		Principal ☐ Relève ☐
Rubriques (bonification)	N° des mandats / Autre information pertinente	
Le conseiller a réalisé un (1) des deux (2) types de mandat suivants: - Élaboration d’une stratégie globale de prestation autonome de services (PAS) en fonction d’orientations d’affaires de l’entreprise et favorisant une utilisation optimale des canaux offerts par la solution proposée; - Élaboration des orientations et de la stratégie globale de mise en œuvre de la solution informationnelle proposée.	N° des mandats (Grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »)	
	Autre information pertinente	

<Inscrire le nom de l’alliance>

2.14.4 Bassin d’expertise (10 %)

En fonction de l’organigramme (structure des équipes d’intégration fonctionnelle) déposé pour le volet d’intégration fonctionnelle, l’alliance doit démontrer qu’elle dispose d’un nombre suffisant de conseillers pour combler l’ensemble des postes requis.

Afin de conforter la Société à cet égard et de fournir cette démonstration, l’alliance doit compléter la **Grille SP.2 - Bassin d’expertise en intégration fonctionnelle** en fonction des principaux progiciels / composants de la suite :

- GRC / CRM : Gestion de la relation client
- PGI / ERP : Progiciel de gestion intégré
- Solution d’industrie pour les assurances *
- IA / BI : Intelligence d’affaires

Elle doit également expliquer les mécanismes mis en place pour assurer cette couverture (maximum 1/2 page).

Grille SP.2 - Bassin d’expertise en intégration fonctionnelle pour GRC / CRM - Gestion de la relation client

N ^{bre} de conseillers en intégration fonctionnelle	Seniors (plus de 10 ans d'expérience)	Intermédiaires (5 à 10 ans d'expérience)	Juniors (moins de 5 ans d'expérience)	Total	Équipe proposée en 1) Approche préconisée
Total					
Alliance					
Sous-contractants					
Aptes à travailler à Québec en français					
Alliance					
Sous-contractants					

Grille SP.2 - Bassin d’expertise en intégration fonctionnelle pour PGI / ERP - Progiciel de gestion intégré

N ^{bre} de conseillers en intégration fonctionnelle	Seniors (plus de 10 ans d'expérience)	Intermédiaires (5 à 10 ans d'expérience)	Juniors (moins de 5 ans d'expérience)	Total	Équipe proposée en 1) Approche préconisée
Total					
Alliance					
Sous-contractants					
Aptes à travailler à Québec en français					
Alliance					
Sous-contractants					

<Inscrire le nom de l’alliance>

Grille SP.2 - Bassin d’expertise en intégration fonctionnelle pour la solution d’industrie pour les assurances

N ^{bre} de conseillers en intégration fonctionnelle	Seniors (plus de 10 ans d'expérience)	Intermédiaires (5 à 10 ans d'expérience)	Juniors (moins de 5 ans d'expérience)	Total	Équipe proposée en 1) Approche préconisée *
Total					
Alliance					
Sous-contractants					
Aptes à travailler à Québec en français					
Alliance					
Sous-contractants					

* Phase conception uniquement

Grille SP.2 - Bassin d’expertise en intégration fonctionnelle pour IA - BI : Intelligence d’affaires

N ^{bre} de conseillers en intégration fonctionnelle	Seniors (plus de 10 ans d'expérience)	Intermédiaires (5 à 10 ans d'expérience)	Juniors (moins de 5 ans d'expérience)	Total	Équipe proposée en 1) Approche préconisée
Total					
Alliance					
Sous-contractants					
Aptes à travailler à Québec en français					
Alliance					
Sous-contractants					

Réponse de l’alliance

2.14.5 Information additionnelle de l’alliance

<Inscrire le nom de l’alliance>

2.15 GRILLE SP.3 – SERVICES PROFESSIONNELS D’INTÉGRATION TECHNOLOGIQUE

2.15.1 Approche préconisée (15 %)

Sur un maximum de dix (10) pages, l’alliance doit présenter la démarche de réalisation et l’organisation du projet qu’elle entend mettre en œuvre en matière d’intégration technologique.

En fonction des besoins énoncés à la section **2.10.12 intégration technologique**, les éléments suivants seront considérés :

- a. Quelle organisation (organigramme et composition des équipes) spécifique à l’intégration technologique, l’alliance entend-elle mettre en place;
- b. Quels sont les rôles et responsabilités prévus pour l’équipe pour chacune des équipes tant au niveau des ressources de l’alliance que pour les ressources internes de la Société;
- c. Dans la méthodologie globale du programme :
 - quels sont les moyens et méthode qui seront utilisés pour assurer la pérennité de l’architecture et de l’infrastructure technologique;
 - quels sont les moyens et méthode qui seront utilisés pour assurer l’exploitation des infrastructures mise en place pour réaliser le programme ainsi que les infrastructures de production après les postimplantations des livraisons en cours de programme et à la fin du programme;
 - quels sont les moyens et méthodes qui seront utilisés pour réaliser une conversion des données de qualité;
- d. Quels sont les moyens utilisés pour assurer la coordination et la cohérence avec les équipes intégration & assurance-qualité, de formation et les équipes d’intégration fonctionnelle;
- e. Quels sont les moyens utilisés pour assurer le support technologique de la suite PGI aux autres équipes du projet;
- f. Quels sont les moyens et mécanismes utilisés pour assurer un support et un dépannage efficaces de la part de l’éditeur et de l’équipementier lorsque requis;
- g. Quels sont les moyens utilisés pour assurer une interrelation efficace entre les différentes équipes du chantier TI;

Réponse de l’alliance

2.15.2 Expertise de l’alliance en intégration technologique (15 %)

L’alliance doit démontrer qu’elle possède de l’expertise pertinente en intégration technologique en considérant les quatre perspectives suivantes⁶ :

- le domaine de l’intégration technologique,
- la réalisation et la mise en œuvre d’une suite de progiciels de gestion intégrés,
- les programmes de transformation organisationnelle de grande envergure,
- les organisations similaires à la Société.

Pour démontrer cette expertise, **pour chaque domaine de l’intégration technologique**, elle doit présenter deux (2) mandats pertinents. Parmi ces mandats, un (1) d’entre eux doit avoir été réalisé dans une organisation similaire à la Société.

Dans la description du mandat, l’alliance doit mettre en évidence les travaux qu’elle a réalisés relativement à l’intégration technologique. En particulier, l’alliance doit faire valoir la pertinence des mandats présentés à l’égard des perspectives énoncées précédemment et des éléments contenus dans la **section 2.10.12.4 Services requis**.

- *Description des mandats*
L’alliance doit compléter chacune des rubriques de la grille « **SP.3 - Grille de l’expertise de l’alliance dans le domaine de l’intégration technologique** » du cahier de réponse, et ce, pour

⁶ Les deux derniers éléments sont définis dans un lexique commun (section 3.4.4 Définitions)

<Inscrire le nom de l’alliance>

chacun des mandats présentés. Chaque mandat doit être présenté sur un maximum de deux (2) pages en faisant valoir sa contribution pour chacun des domaines d’intégration technologique.

La grille doit donc être complétée pour chacun des deux mandats présentés.

Des vérifications de références pourraient être effectuées et les résultats considérés dans l’appréciation globale de ce critère.

Les sujets abordés seront en lien avec les grilles complétées ainsi que sur la qualité des services rendus et la satisfaction globale.

<Inscrire le nom de l’alliance>

SP.3 - Grille de l’expertise de l’alliance dans le domaine d’intégration technologique

Domaine architecture	☐	Domaine solution opérationnelle	☐
Domaine solution informationnelle	☐	Domaine conversion	☐
Domaine infrastructure exploitation	☐		

PRÉSENTATION DES MANDATS (2 mandats requis)

Mandat # __ Nom du mandat : _____

Nom de la compagnie	Industrie	Date de réalisation du programme/ projet
	☐ Services publics	De :
	☐ Assurances	À :
Personne contact ⁷	☐ Autres, précisez	Date de réalisation du mandat
Nom :		De :
Titre :		À :
Adresse courriel :		
Téléphone :		
Efforts de réalisation du programme/projet (M\$)	Composantes et/ou principaux modules implantés	Phases de réalisation touchées par le mandat
M\$	•	☐ Planification
	•	☐ Conception
Efforts de réalisation du mandat (j-p.)	•	☐ Réalisation
j-p.		☐ Implantation
		☐ Soutien postimplantation
Description du programme/ projet		
Description du mandat réalisé par l’alliance (maximum 2 pages)		

⁷ La Société se réserve le droit de contacter les personnes contacts mentionnées à la grille.

<Inscrire le nom de l'alliance>

2.15.3 Expérience des « team leads » en intégration technologique (60 %)

L'alliance identifie un conseiller à titre de « team lead » pour chaque domaine (5) d'intégration technologique. Elle identifie également deux « team lead » de relève pour chacun des domaines. L'évaluation portera sur chacun de ces conseillers.

Chacun des conseillers proposés est évalué en fonction de son expérience, de la pertinence des mandats qu'il a réalisés et de sa capacité à assumer les responsabilités attribuées à un « team lead ». Ces responsabilités sont :

- Fournir un complément d'expertise des pratiques d'affaires (meilleures pratiques), du cadre méthodologique et des outils, gabarits, accélérateurs;
- Coordonner, au sein de l'équipe, l'apprentissage de la méthodologie, outils, gabarits, accélérateurs. Effectuer du transfert de connaissances;
- Fournir une expertise spécifique de gestion et agir comme chef de projet de l'équipe dans laquelle il œuvre : planification des travaux, estimation des efforts, assignation des ressources, comparaisons avec des projets similaires, etc., en fonction des besoins et des impératifs;
- Encadrer et participer à la réalisation des biens livrables;
- Mettre en œuvre et appliquer des mécanismes d'assurance-qualité pour les livrables produits;
- Assister les gestionnaires dans la prise de décision judicieuse concernant tous les aspects du programme;
- Soutenir la résolution des enjeux;
- Agir comme facilitateur lors de rencontres d'équipe et d'ateliers de travail.

L'alliance doit compléter la **Grille sommaire d'expérience des « team leads » en intégration technologique**.

Elle doit faire valoir la capacité de chacun des conseillers proposés à assumer les responsabilités de « team lead ». Elle doit décrire les mandats dans lesquels chacun a assumé ces rôles et fournir les coordonnées de personnes contacts pouvant corroborer ces expériences et fournir son appréciation des services rendus. Elle doit indiquer dans quel domaine d'intégration technologique le candidat est proposé.

L'alliance doit également compléter la **Grille d'évaluation du « team lead » en intégration technologique** pour chaque domaine (5) d'intégration technologique.

Elle doit démontrer que chacune des candidatures proposées satisfait ou dépasse l'ensemble des facteurs ci-après.

Dans le cas où elle utilise une équivalence, elle doit faire la démonstration claire de la justesse de cette équivalence et pourquoi elle devrait être considérée comme telle lors de l'évaluation.

Domaine architecture et ingénierie

- Le conseiller a agi à titre de « team lead » d'une équipe en architecture TI pendant une période minimale de vingt-quatre (24) mois dans au moins un (1) mandat majeur dans la mise en œuvre de la solution de la suite progiciels de gestion intégrés proposée.
- Il a élaboré et mis en œuvre au moins deux (2) architectures globales TI d'une solution PGI et de progiciels tierces.
- Il a réalisé au moins un (1) mandat à titre d'architecte technologique nécessitant une intégration à un écosystème d'envergure semblable à celui de la Société.
- Il a utilisé la méthodologie préconisée par l'alliance ou par l'éditeur pour la mise en œuvre du programme couvert dans le présent appel d'offres. Il a réalisé les biens livrables reliés à la réalisation de l'architecture technologique.

L'alliance pourra bonifier sa réponse en démontrant que le conseiller a :

Élaboré et mis en œuvre au moins une (1) infrastructure supportant la solution (suite progiciels de gestion intégrés et de progiciels tierces).

Domaine conception, réalisation et évolution de la solution opérationnelle

- Le conseiller a agi à titre de « team lead » d'une équipe en conception, réalisation et évolution de solution opérationnelle pendant une période minimale de vingt-quatre (24) mois dans au moins un (1) mandat majeur dans la mise en œuvre de la solution PGI proposée.
- Il a au moins 10 ans d'expérience en développement /ou maintenance d'application et/ou dans le cadre d'un PGI dont 5 ans comme gestionnaire
- Il a réalisé et/ou participé à au moins un (1) mandat demandant de :
 - développer des prestations de service Web
 - développer des solutions pour intégrer des tierces parties dans la suite PGI
- Il a réalisé ou participé à au moins un mandat utilisant un courtier d'intégration EAI (Enterprise Application Interface).

<Inscrire le nom de l'alliance>

- Il a utilisé la méthodologie préconisée par l'alliance ou par l'éditeur pour la mise en œuvre du programme couvert dans le présent appel d'offres. Il a réalisé les biens livrables reliés à la conception, la réalisation et l'évolution de la solution opérationnelle.

L'alliance pourra bonifier sa réponse en démontrant que le conseiller a :

- Élaboré et mis en œuvre au moins un (1) programme de développement de solution mobile.

Domaine conception, réalisation et évolution de la solution informationnelle

- Le conseiller a agi à titre de « team lead » d'une équipe en conception, réalisation et évolution de solution informationnelle pendant une période minimale de vingt-quatre (24) mois dans au moins un (1) mandat majeur dans la mise en œuvre de la solution PGI proposée.
- Il a mis en place au moins une solution informationnelle de la suite PGI proposée à titre de spécialiste de la solution.
- Il a mis en place une solution informationnelle dans un contexte semblable à l'écosystème de la Société qui doit composer avec des données de différentes sources et un environnement informationnel existant.
- Il a œuvré dans la mise en place d'au moins deux (2) solutions informationnelles de la conception à l'implantation.
- Il a utilisé la méthodologie préconisée par l'alliance ou par l'éditeur pour la mise en œuvre du programme couvert dans le présent appel d'offres. Il a réalisé les biens livrables reliés à la conception, la réalisation et l'évolution de solution informationnelle.

L'alliance pourra bonifier sa réponse en démontrant que le conseiller a :

- Oeuvré et/ou conseillé les utilisateurs dans l'utilisation des outils de rapportage et de forage tels que les logiciels Microsoft Office Access, SAS ou I2.

Domaine conversion, amélioration et acquisition de données

- Le conseiller a agi à titre de « team lead » d'une équipe en conversion, amélioration et acquisition de données pendant une période minimale de vingt-quatre (24) mois dans au moins deux (2) mandats majeurs dans la mise en œuvre de la solution PGI proposée.
- Il a participé à au moins un mandat majeur en conversion, amélioration et acquisition de données dans une équipe de travail touchant tous les aspects de la conversion de données :
 - Extraction;
 - Analyse qualité;
 - Nettoyage;
 - Acquisition de données;
 - Intégration des données à la suite PGI;en utilisant les outils mis à la disposition par l'éditeur de la suite PGI.
- Il a participé à au moins un mandat majeur en conversion, amélioration et acquisition de données dans la mise en œuvre de la solution PGI proposée et dans un écosystème d'envergure semblable à celui de la Société.
- Il a utilisé la méthodologie préconisée par l'alliance ou par l'éditeur pour la mise en œuvre du programme couvert dans le présent appel d'offres. Il a réalisé les biens livrables reliés à la conversion, l'amélioration et l'acquisition de données.

L'alliance pourra bonifier sa réponse en démontrant que le conseiller a :

- Produit des indicateurs de suivi de conversion, produit des tableaux de bord nécessaires à la reddition de compte de l'avancement des travaux.

Domaine infrastructure, exploitation et opération

- Le conseiller a agi à titre de « team lead » d'une équipe en infrastructure, exploitation et opération pendant une période minimale de vingt-quatre (24) mois dans au moins un (1) mandat majeur dans la mise en œuvre de la solution PGI proposée.
- Il a participé comme expert technique de la solution technologique de la suite PGI dans au moins deux (2) mandats majeurs.
- Il a utilisé la méthodologie préconisée par l'alliance ou par l'éditeur pour la mise en œuvre du programme couvert dans le présent appel d'offres. Il a réalisé les biens livrables reliés à l'infrastructure, l'exploitation et l'opération.

L'alliance pourra bonifier sa réponse en démontrant que le conseiller a :

- Exploité un centre de traitement selon les concepts de gouvernance ITIL.

<Inscrire le nom de l’alliance>

Des entrevues seront réalisées et des vérifications de références pourraient être effectuées.

Le résultat de ces entrevues et vérifications de référence sera considéré dans l’appréciation globale du critère **Expérience des « team leads » en intégration technologique.**

Les sujets abordés seront en lien avec les grilles produites, le CV déposé ainsi que sur la qualité du français et la capacité de chacun à démontrer ses compétences, son apport au projet et son engagement.

<Inscrire le nom de l'alliance>

SP.3 - Grille sommaire d'expérience des « team leads » en intégration technologique (architecture et ingénierie)

Conseiller proposé :

Principal ☐Relève ☐

Certifications obtenues :

Domaines d'intégration technologique

Architecture et ingénierie

☒ **Solution opérationnelle**

Solution informationnelle

Conversion, amélioration et acquisition de données

Infrastructure et exploitation

Domaines d'expertise (Plus d'un domaine peut être coché)☐ Intégration fonctionnelle

Années d'expérience : _____ans

☐ Communication

Années d'expérience : _____ ans

☐ Formation

Années d'expérience : _____ans

☐ Intégration technologique

Années d'expérience : _____ans

☐ Gestion du changement

Années d'expérience : _____ ans

☐ Assistance à la gestion /

Années d'expérience : _____ans

Intégration – Assurance-qualité

☐ Autre _____

Années d'expérience : _____ans

Capacité du conseiller à assumer le rôle de « team lead » en intégration technologique :

<Inscrire le nom de l’alliance>

Expérience du conseiller à titre de « team lead » en intégration technologique (ajouter des lignes au besoin)

Conseiller proposé :						Principal ☐ Relève ☐			
N° mandat	N° Ref au CV	Services publics (cochez)	Assurances (cochez)	Envergure du projet (M\$)	Période de réalisation (début – fin)	Contribution du conseiller (n° de mois)	Environnement progiciel	Envergure de l'équipe Projet / Intégration technologique (années-personnes)	Titre du projet/ Nature des interventions réalisées (dans le cadre du mandat)
1		☐	☐		D : F :			Projet : Domaine :	Titre : Nature des interventions réalisées :
2		☐	☐		D : F :			Projet : Domaine :	Titre : Nature des interventions réalisées :
3		☐	☐		D : F :			Projet : Domaine :	Titre : Nature des interventions réalisées :
4		☐	☐		D : F :			Projet : Domaine :	Titre : Nature des interventions réalisées :

Références associées à chacun des mandats identifiés

Conseiller proposé :			Principal ☐ Relève ☐		
N° mandat	Nom de l'entreprise /organisme	Nom de la personne contact	Titre	Adresse courriel	N° de téléphone (T) ou cellulaire (C)
1					
2					
3					
4					

<Inscrire le nom de l’alliance>

Conseiller proposé :			Principal ☐ Relève ☐		
N° mandat	Nom de l’entreprise /organisme	Nom de la personne contact	Titre	Adresse courriel	N° de téléphone (T) ou cellulaire (C)

Conseiller proposé :	Principal ☐ Relève ☐
Fonction / Rôle actuel du conseiller au sein de l’alliance :	

<Inscrire le nom de l’alliance>

SP.3 – Grille d’évaluation du « team lead » en architecture et ingénierie

Conseiller proposé : Principal ☐ Relève ☐

Instructions : L’alliance doit indiquer tous les N° des mandats à considérer tels qu’identifiés dans la grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »

Conseiller proposé :		Principal ☐	Relève ☐
Rubriques	N° des mandats / Autre information pertinente		
Le conseiller a agi à titre de « team lead » d’une équipe en architecture TI pendant une période minimale de vingt-quatre (24) mois dans au moins un (1) mandat majeur dans la mise en œuvre de la solution de la suite progiciels de gestion intégrés proposée.	N° des mandats (Grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »)		
	Autre information pertinente		
Il a élaboré et mis en œuvre au moins deux (2) architectures globales TI d’une solution PGI et de progiciels tierces.	N° des mandats (Grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »)		
	Autre information pertinente		
Il a réalisé au moins un (1) mandat à titre d'architecte technologique nécessitant une intégration à un écosystème d’envergure semblable à celui de la Société.	N° des mandats (Grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »)		
	Autre information pertinente		
Il a utilisé la méthodologie préconisée par l’alliance ou par l’éditeur pour la mise en	N° des mandats (Grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »)		

<Inscrire le nom de l’alliance>

Conseiller proposé :		Principal ☐ Relève ☐	
Rubriques	N° des mandats / Autre information pertinente		
œuvre du programme couvert dans le présent appel d’offres. Il a réalisé les biens livrables reliés à la réalisation de l’architecture technologique.	Autre information pertinente		

Instructions : L’alliance doit indiquer tous les N° des mandats à considérer tels qu’identifiés dans la grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »

Conseiller proposé :		Principal ☐ Relève ☐	
Rubriques (bonification)	N° des mandats / Autre information pertinente		
Il a élaboré et mis en œuvre au moins une (1) infrastructure supportant la solution (suite progiciels de gestion intégrés et de progiciels tierces).	N° des mandats (Grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »)		
	Autre information pertinente		

<Inscrire le nom de l'alliance>

SP.3 - Grille sommaire d'expérience des « team leads » en intégration technologique (conception, réalisation et évolution de la solution opérationnelle)

Conseiller proposé :

Principal ☐ **Relève** ☐ **Certifications obtenues :**

Domaines d'intégration technologique	Architecture et ingénierie	☐ Solution opérationnelle	☒ Solution informationnelle	☐
---	-----------------------------------	---	--	--------------------------

Conversion, amélioration et acquisition de données ☐ **Infrastructure et exploitation** ☐

Domaines d'expertise (Plus d'un domaine peut être coché)

☐ Intégration fonctionnelle

☐ Communication Années d'expérience : _____ans

☐ Formation Années d'expérience : _____ans

☐ Intégration technologique

Années d'expérience : _____ans

☐ Gestion du changement

Années d'expérience : _____ans

☐ Assistance à la gestion / Années d'expérience : _____ans

Intégration – Assurance-qualité
☐ Autre _____ Années d'expérience : _____ ans

Capacité du conseiller à assumer le rôle de « team lead » en intégration technologique :

<Inscrire le nom de l’alliance>

Expérience du conseiller à titre de « team lead » en intégration technologique (ajouter des lignes au besoin)

Conseiller proposé :						Principal ☐ Relève ☐			
N° mandat	N° Ref au CV	Services publics (cochez)	Assurances (cochez)	Envergure du projet (M\$)	Période de réalisation (début – fin)	Contribution du conseiller (n° de mois)	Environnement progiciel	Envergure de l'équipe Projet / Intégration technologique (années-personnes)	Titre du projet/ Nature des interventions réalisées (dans le cadre du mandat)
1		☐	☐		D : F :			Projet : Domaine :	Titre : Nature des interventions réalisées :
2		☐	☐		D : F :			Projet : Domaine :	Titre : Nature des interventions réalisées :
3		☐	☐		D : F :			Projet : Domaine :	Titre : Nature des interventions réalisées :
4		☐	☐		D : F :			Projet : Domaine :	Titre : Nature des interventions réalisées :

Références associées à chacun des mandats identifiés

Conseiller proposé :			Principal ☐ Relève ☐		
N° mandat	Nom de l'entreprise /organisme	Nom de la personne contact	Titre	Adresse courriel	N° de téléphone (T) ou cellulaire (C)
1					
2					
3					

<Inscrire le nom de l’alliance>

Conseiller proposé :			Principal ☐ Relève ☐		
N° mandat	Nom de l’entreprise /organisme	Nom de la personne contact	Titre	Adresse courriel	N° de téléphone (T) ou cellulaire (C)
4					

Conseiller proposé :	Principal ☐ Relève ☐
Fonction / Rôle actuel du conseiller au sein de l’alliance :	

<Inscrire le nom de l’alliance>

SP.3 – Grille d’évaluation du « team lead » en conception, réalisation et évolution de la solution opérationnelle

Conseiller proposé : Principal ☐ Relève ☐

Instructions : L’alliance doit indiquer tous les N° des mandats à considérer tels qu’identifiés dans la grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »

Conseiller proposé :		Principal ☐ Relève ☐	
Rubriques	N° des mandats / Autre information pertinente		
Le conseiller a agi à titre de « team lead » d’une équipe en conception, réalisation et évolution de solution opérationnelle pendant une période minimale de vingt-quatre (24) mois dans au moins un (1) mandat majeur dans la mise en œuvre de la solution PGI proposée.	N° des mandats (Grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »)		
	Autre information pertinente		
Il a au moins 10 ans d’expérience en développement et/ou maintenance d’application et/ou dans le cadre d’un PGI, dont 5 ans comme gestionnaire.	N° des mandats (Grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »)		
	Autre information pertinente		
Il a réalisé et/ou participé à au moins un (1) mandat demandant de : - développer des prestations de service Web; - développer des solutions pour intégrer des tierces parties dans la suite PGI.	N° des mandats (Grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »)		
	Autre information pertinente		

<Inscrire le nom de l’alliance>

Conseiller proposé :		Principal ☐ Relève ☐	
Rubriques	N° des mandats / Autre information pertinente		
Il a réalisé ou participé à au moins un mandat utilisant un courtier d’intégration EAI (Entreprise Application Interface).	N° des mandats (Grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »)		
	Autre information pertinente		
Il a utilisé la méthodologie préconisée par l’alliance ou par l’éditeur pour la mise en œuvre du programme couvert dans le présent appel d’offres. Il a réalisé les biens livrables reliés à la conception, la réalisation et l’évolution de la solution opérationnelle.	N° des mandats (Grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »)		
	Autre information pertinente		

Instructions : L’alliance doit indiquer tous les N° des mandats à considérer tels qu’identifiés dans la grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »

Conseiller proposé :		Principal ☐ Relève ☐	
Rubriques (bonification)	N° des mandats / Autre information pertinente		
Il a élaboré et mis en œuvre au moins un (1) programme de développement de solution mobile.	N° des mandats (Grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »)		
	Autre information pertinente		

<Inscrire le nom de l'alliance>

SP.3 - Grille sommaire d'expérience des « team leads » en intégration technologique (conception, réalisation et évolution de la solution informationnelle)

Conseiller proposé :

Principal ☐ **Relève** ☐ **Certifications obtenues :**

Domaines d'intégration technologique	Architecture et ingénierie	☐	Solution opérationnelle	☐	Solution informationnelle	☒
	Conversion, amélioration et acquisition de données			☐	Infrastructure et exploitation	☐

Domaines d'expertise (Plus d'un domaine peut être coché)

☐ Intégration fonctionnelle Années d'expérience : _____ ans
☐ Communication Années d'expérience : _____ ans
☐ Formation Années d'expérience : _____ ans

☐ Intégration technologique	Années d'expérience : _____ans
☐ Gestion du changement	Années d'expérience : _____ans
☐ Assistance à la gestion /	Années d'expérience : _____ans
Intégration – Assurance-qualité	
☐ Autre _____	Années d'expérience : _____ans

Capacité du conseiller à assumer le rôle de « team lead » en intégration technologique :

<Inscrire le nom de l’alliance>

Expérience du conseiller à titre de « team lead » en intégration technologique (ajouter des lignes au besoin)

Conseiller proposé :						Principal ☐ Relève ☐			
N° mandat	N° Ref au CV	Services publics (cochez)	Assurances (cochez)	Envergure du projet (M\$)	Période de réalisation (début – fin)	Contribution du conseiller (n ^{bre} de mois)	Environnement progiciel	Envergure de l’équipe Projet / Intégration technologique (années-personnes)	Titre du projet/ Nature des interventions réalisées (dans le cadre du mandat)
1		☐	☐		D : F :			Projet : Domaine :	Titre : Nature des interventions réalisées :
2		☐	☐		D : F :			Projet : Domaine :	Titre : Nature des interventions réalisées :
3		☐	☐		D : F :			Projet : Domaine :	Titre : Nature des interventions réalisées :
4		☐	☐		D : F :			Projet : Domaine :	Titre : Nature des interventions réalisées :

Références associées à chacun des mandats identifiés

Conseiller proposé :			Principal ☐ Relève ☐			
N° mandat	Nom de l’entreprise /organisme	Nom de la personne contact	Titre	Adresse courriel	N° de téléphone (T) ou cellulaire (C)	
1						
2						
3						
4						

<Inscrire le nom de l’alliance>

Conseiller proposé :	Principal ☐ Relève ☐
Fonction / Rôle actuel du conseiller au sein de l’alliance :	

<Inscrire le nom de l’alliance>

SP.3 - Grille d’évaluation du « team lead » en conception, réalisation et évolution de la solution informationnelle

Conseiller proposé : Principal ☐ Relève ☐

Instructions : L’alliance doit indiquer tous les N° des mandats à considérer tels qu’identifiés dans la grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »

Conseiller proposé :		Principal ☐ Relève ☐	
Rubriques	N° des mandats / Autre information pertinente		
Le conseiller a agi à titre de « team lead » d’une équipe en conception, réalisation et évolution de solution informationnelle pendant une période minimale de vingt-quatre (24) mois dans au moins un (1) mandat majeur dans la mise en œuvre de la solution PGI proposée.	N° des mandats (Grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »)		
	Autre information pertinente		
Il a mis en place au moins une solution informationnelle de la suite PGI proposée à titre de spécialiste de la solution.	N° des mandats (Grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »)		
	Autre information pertinente		
Il a mis en place une solution informationnelle dans un contexte semblable à l’écosystème de la Société qui doit composer avec des données de différentes sources et un environnement informationnel existant.	N° des mandats (Grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »)		
	Autre information pertinente		
Il a œuvré dans la mise en place d’au moins deux (2) solutions informationnelles de la conception à l’implantation.	N° des mandats (Grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »)		
	Autre information pertinente		

<Inscrire le nom de l’alliance>

Conseiller proposé :		Principal ☐ Relève ☐	
Rubriques	N° des mandats / Autre information pertinente		
Il a utilisé la méthodologie préconisée par l’alliance ou par l’éditeur pour la mise en œuvre du programme couvert dans le présent appel d’offres. Il a réalisé les biens livrables reliés à la conception, la réalisation et l’évolution de solution informationnelle.	N° des mandats (Grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »)		
	Autre information pertinente		

Instructions : L’alliance doit indiquer tous les N° des mandats à considérer tels qu’identifiés dans la grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »

Conseiller proposé :		Principal ☐ Relève ☐	
Rubriques (bonification)	N° des mandats / Autre information pertinente		
Il a œuvré et/ou conseillé les utilisateurs dans l’utilisation des outils de rapportage et de forage tels que les logiciels Microsoft Office Access, SAS ou I2.	N° des mandats (Grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »)		
	Autre information pertinente		

<Inscrire le nom de l'alliance>

SP.3 - Grille sommaire d'expérience des « team leads » en intégration technologique (conversion, amélioration et acquisition de données)

Conseiller proposé :

Principal ☐ **Relève** ☐ **Certifications obtenues :**

Domaines d'intégration technologique	Architecture et ingénierie	☐	Solution opérationnelle	☐	Solution informationnelle	☐
	Conversion, amélioration et acquisition de données			☒	Infrastructure et exploitation	☐

Domaines d'expertise (Plus d'un domaine peut être coché)

☐ Intégration fonctionnelle Années d'expérience : _____ ans
☐ Communication Années d'expérience : _____ ans
☐ Formation Années d'expérience : _____ ans

☐ Intégration technologique	Années d'expérience : _____ans
☐ Gestion du changement	Années d'expérience : _____ans
☐ Assistance à la gestion /	Années d'expérience : _____ans
Intégration – Assurance-qualité	
☐ Autre _____	Années d'expérience : _____ans

Capacité du conseiller à assumer le rôle de « team lead » en intégration technologique :

<Inscrire le nom de l’alliance>

Expérience du conseiller à titre de « team lead » en intégration technologique (ajouter des lignes au besoin)

Conseiller proposé :						Principal ☐ Relève ☐			
N° mandat	N° Ref au CV	Services publics (cochez)	Assurances (cochez)	Envergure du projet (M\$)	Période de réalisation (début – fin)	Contribution du conseiller (n° de mois)	Environnement progiciel	Envergure de l'équipe Projet / Intégration technologique (années-personnes)	Titre du projet/ Nature des interventions réalisées (dans le cadre du mandat)
1		☐	☐		D : F :			Projet : Domaine :	Titre : Nature des interventions réalisées :
2		☐	☐		D : F :			Projet : Domaine :	Titre : Nature des interventions réalisées :
3		☐	☐		D : F :			Projet : Domaine :	Titre : Nature des interventions réalisées :
4		☐	☐		D : F :			Projet : Domaine :	Titre : Nature des interventions réalisées :

Références associées à chacun des mandats identifiés

Conseiller proposé :			Principal ☐ Relève ☐		
N° mandat	Nom de l'entreprise /organisme	Nom de la personne contact	Titre	Adresse courriel	N° de téléphone (T) ou cellulaire (C)
1					
2					
3					
4					

<Inscrire le nom de l’alliance>

Conseiller proposé :	Principal ☐ Relève ☐
Fonction / Rôle actuel du conseiller au sein de l’alliance :	

<Inscrire le nom de l’alliance>

SP.3 - Grille d’évaluation du « team lead » en conversion, amélioration et acquisition de données

Conseiller proposé : Principal ☐ Relève ☐

Instructions : L’alliance doit indiquer tous les N° des mandats à considérer tels qu’identifiés dans la grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »

Conseiller proposé :		Principal ☐ Relève ☐	
Rubriques	N° des mandats / Autre information pertinente		
Le conseiller a agi à titre de « team lead » d’une équipe en conversion, amélioration et acquisition de données pendant une période minimale de vingt-quatre (24) mois dans au moins deux (2) mandats majeurs dans la mise en œuvre de la solution PGI proposée.	N° des mandats (Grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »)		
	Autre information pertinente		
Il a participé à au moins un mandat majeur en conversion, amélioration et acquisition de données dans une équipe de travail touchant tous les aspects de la conversion de données : - Extraction - Analyse qualité - Nettoyage - Acquisition de données - Intégration des données à la suite PGI en utilisant les outils mis à la disposition par l’éditeur de la suite PGI.	N° des mandats (Grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »)		
	Autre information pertinente		
Il a participé à au moins un mandat majeur en conversion, amélioration et acquisition de données dans la mise en œuvre de la solution	N° des mandats (Grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »)		
	Autre information pertinente		

<Inscrire le nom de l’alliance>

Conseiller proposé :		Principal ☐ Relève ☐
Rubriques	N° des mandats / Autre information pertinente	
PGI proposée et dans un écosystème d’envergure semblable à celui de la Société.		
Il a utilisé la méthodologie préconisée par l’alliance ou par l’éditeur pour la mise en œuvre du programme couvert dans le présent appel d’offres. Il a réalisé les biens livrables reliés à la conversion, l’amélioration et l’acquisition de données.	N° des mandats (Grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »)	
	Autre information pertinente	

Instructions : L’alliance doit indiquer tous les N° des mandats à considérer tels qu’identifiés dans la grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »

Conseiller proposé :		Principal ☐ Relève ☐
Rubriques (bonification)	N° des mandats / Autre information pertinente	
Il a produit des indicateurs de suivi de conversion, produit des tableaux de bord nécessaires à la reddition de comptes de l’avancement des travaux.	N° des mandats (Grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »)	
	Autre information pertinente	

<Inscrire le nom de l'alliance>

SP.3 - Grille sommaire d'expérience des « team leads » en intégration technologique (infrastructure, exploitation et opération)

Conseiller proposé :

Principal ☐ **Relève** ☐ **Certifications obtenues :**

Domaines d'intégration technologique **Architecture et ingénierie** ☐ **Solution opérationnelle** ☐ **Solution informationnelle** ☐

Conversion, amélioration et acquisition de données ☐ **Infrastructure et exploitation** ☒

Domaines d'expertise (Plus d'un domaine peut être coché)

☐ Intégration fonctionnelle Années d'expérience : _____ ans
☐ Communication Années d'expérience : _____ ans
☐ Formation Années d'expérience : _____ ans

☐ Intégration technologique	Années d'expérience : _____ ans
☐ Gestion du changement	Années d'expérience : _____ ans
☐ Assistance à la gestion /	Années d'expérience : _____ ans
Intégration – Assurance-qualité	
☐ Autre _____	Années d'expérience : _____ ans

Capacité du conseiller à assumer le rôle de « team lead » en intégration technologique :

<Inscrire le nom de l’alliance>

Expérience du conseiller à titre de « team lead » en Intégration technologique (ajouter des lignes au besoin)

Conseiller proposé :						Principal ☐ Relève ☐			
N° mandat	N° Ref au CV	Services publics (cochez)	Assurances (cochez)	Envergure du projet (M\$)	Période de réalisation (début – fin)	Contribution du conseiller (n° de mois)	Environnement progiciel	Envergure de l'équipe Projet / Intégration technologique (années-personnes)	Titre du projet/ Nature des interventions réalisées (dans le cadre du mandat)
1		☐	☐		D : F :			Projet : Domaine :	Titre : Nature des interventions réalisées :
2		☐	☐		D : F :			Projet : Domaine :	Titre : Nature des interventions réalisées :
3		☐	☐		D : F :			Projet : Domaine :	Titre : Nature des interventions réalisées :
4		☐	☐		D : F :			Projet : Domaine :	Titre : Nature des interventions réalisées :

Références associées à chacun des mandats identifiés

Conseiller proposé :			Principal ☐ Relève ☐		
N° mandat	Nom de l'entreprise /organisme	Nom de la personne contact	Titre	Adresse courriel	N° de téléphone (T) ou cellulaire (C)
1					
2					
3					
4					

<Inscrire le nom de l’alliance>

Conseiller proposé :	Principal ☐ Relève ☐
Fonction / Rôle actuel du conseiller au sein de l’alliance :	

<Inscrire le nom de l’alliance>

SP.3 - Grille d’évaluation du « team lead » en infrastructure, exploitation et opération

Conseiller proposé : Principal ☐ Relève ☐

Instructions : L’alliance doit indiquer tous les N° des mandats à considérer tels qu’identifiés dans la grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »

Conseiller proposé :		Principal ☐ Relève ☐	
Rubriques	N° des mandats / Autre information pertinente		
Le conseiller a agi à titre de « team lead » d’une équipe en Infrastructure, exploitation et opération pendant une période minimale de vingt-quatre (24) mois dans au moins un (1) mandat majeur dans la mise en œuvre de la solution PGI proposée.	N° des mandats (Grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »)		
	Autre information pertinente		
Il a participé comme expert technique de la solution technologique de la suite PGI dans au moins deux (2) mandats majeurs.	N° des mandats (Grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »)		
	Autre information pertinente		
Il a utilisé la méthodologie préconisée par l’alliance ou par l’éditeur pour la mise en œuvre du programme couvert dans le présent appel d’offres. Il a réalisé les biens livrables reliés à l’infrastructure, l’exploitation et l’opération.	N° des mandats (Grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »)		
	Autre information pertinente		

<Inscrire le nom de l’alliance>

Instructions : L’alliance doit indiquer tous les N° des mandats à considérer tels qu’identifiés dans la grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »

Conseiller proposé :		Principal ☐ Relève ☐	
Rubriques (bonification)	N° des mandats / Autre information pertinente		
Il a exploité un centre de traitement selon les concepts de gouvernance ITIL.	N° des mandats (Grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »)		
	Autre information pertinente		

<Inscrire le nom de l’alliance>

2.15.4 Bassin d’expertise (10 %)

En fonction de l’organigramme (structure d’équipe) déposé pour le volet Intégration technologique, l’alliance doit démontrer qu’elle dispose d’un nombre suffisant de conseillers pour combler l’ensemble des postes requis.

Afin de conforter la Société à cet égard et de fournir cette démonstration, l’alliance doit compléter la **Grille SP.3 - Bassin d’expertise en intégration technologique pour chaque profil de ressource identifié dans son organigramme présenté en 1) Approche préconisée (utiliser autant de copies de la grille qu’il y a de profils et spécifier les profils à l’endroit prévu sous l’en-tête « Intégration technologique »).**

Elle doit également expliquer les mécanismes mis en place pour assurer cette couverture (maximum 1/2 page).

Grille SP.3 - Bassin d’expertise en intégration technologique

INTÉGRATION TECHNOLOGIQUE					
PROFIL : _____					
N ^{bre} de conseillers	Seniors (plus de 10 ans d'expérience)	Intermédiaires (5 à 10 ans d'expérience)	Juniors (moins de 5 ans d'expérience)	Total	Équipe proposée en 1) Approche préconisée
Total					
Alliance					
Sous-contractants					
Aptes à travailler à Québec en français					
Alliance					
Sous-contractants					

Réponse de l’alliance

2.15.5 Information additionnelle de l’alliance

2.16 GRILLE SP.4 – SERVICES PROFESSIONNELS DE GESTION DU CHANGEMENT

2.16.1 Approche préconisée (15 %)

Sur un maximum de dix (10) pages, l’alliance doit présenter la démarche de réalisation et l’organisation du projet qu’elle entend mettre en œuvre en matière de Gestion du changement.

En fonction des besoins énoncés à la section **2.10.13 Service de gestion du changement**, les éléments suivants seront considérés :

- a. Quelle organisation (organigramme et composition de l’équipe) spécifique à la Gestion de changement, l’alliance entend-elle mettre en place prenant en considération l’utilisation d’un réseau d’agents de changement internes et le soutien à donner au « leader » de la Société, responsable de la gestion du changement;
- b. Quels sont les rôles et responsabilités prévus pour l’équipe tant au niveau des ressources de l’alliance que pour les ressources internes de la Société.
- c. Quels sont les moyens utilisés pour adresser la répartition géographique des clientèles touchées;
- d. Quelles sont les stratégies de gestion de changement adaptées à la réalité de chacune des clientèles qui sont considérées;
- e. Dans la méthodologie globale du programme, quels sont les outils et les accélérateurs qui seront utilisés pour réaliser la gestion du changement;
- f. Quels sont les moyens utilisés pour assurer la coordination et la cohérence entre la gestion du changement, les communications, la formation et l’intégration fonctionnelle;
- g. Quels sont les moyens utilisés pour s’assurer de la satisfaction des utilisateurs et des gestionnaires quant aux résultats obtenus par les activités de gestion du changement.

Réponse de l’alliance

<Inscrire le nom de l’alliance>

2.16.2 Expertise de l’alliance en gestion du changement (15 %)

L’alliance doit démontrer qu’elle possède de l’expertise pertinente en gestion du changement en considérant les quatre perspectives suivantes⁸ :

- le domaine de la gestion du changement,
- la réalisation et la mise en œuvre d’une suite de progiciels de gestion intégrés,
- les programmes de transformation organisationnelle de grande envergure,
- les organisations similaires à la Société.

Pour démontrer cette expertise, elle doit présenter quatre (4) mandats pertinents. Parmi ces mandats, deux (2) d’entre eux doivent avoir été réalisés dans une organisation similaire à la Société.

Dans la description du mandat, l’alliance doit mettre en évidence les travaux qu’elle a réalisés relativement à la gestion du changement. En particulier, l’alliance doit faire valoir la pertinence des mandats présentés à l’égard des perspectives énoncées précédemment et des éléments contenus dans la **section 2.10.13.5 Services requis**.

- *Description des mandats*
L’alliance doit compléter chacune des rubriques de la grille « **SP.4 - Grille de l’expertise de l’alliance dans le domaine de la gestion du changement** » du cahier de réponse et ce, pour chacun des mandats présentés. Chaque mandat doit être présenté sur un maximum de deux (2) pages.

La grille doit donc être complétée pour chacun des quatre mandats présentés.

Des vérifications de références pourraient être effectuées et les résultats considérés dans l’appréciation globale de ce critère.

Les sujets abordés seront en lien avec les grilles complétées ainsi que sur la qualité des services rendus et la satisfaction globale.

⁸ Les deux derniers éléments sont définis dans un lexique commun (section 3.4.4 Définitions)

<Inscrire le nom de l’alliance>

SP.4 - Grille de l’expertise de l’alliance dans le domaine de la gestion du changement

PRÉSENTATION DES MANDATS (4 mandats requis)

Mandat # __ Nom du mandat : _____

Nom de la compagnie	Industrie	Date de réalisation du programme/ projet
	☐ Services publics	De :
	☐ Assurances	À :
Personne contact ⁹	☐ Autres, précisez	Date de réalisation du mandat
Nom :		De :
Titre :		À :
Adresse courriel :		
Téléphone :		
Efforts de réalisation du programme/projet (M\$)	Composantes et/ou principaux modules implantés	Phases de réalisation touchées par le mandat
M\$	•	☐ Planification
	•	☐ Conception
Efforts de réalisation du mandat (j-p.)	•	☐ Réalisation
j-p.		☐ Implantation
		☐ Soutien postimplantation
Description du programme/ projet		
Description du mandat réalisé par l’alliance (maximum 2 pages)		

⁹ La Société se réserve le droit de contacter les personnes contacts mentionnées à la grille.

Cahier réponses - P22899-3: Appel d’offres de suite de progiciels de gestion intégrés

Étape C : Sélection de la solution d’affaires et des services professionnels

©La Société de l’assurance automobile du Québec 2015

327

<Inscrire le nom de l'alliance>

2.16.3 Expérience du « team lead » en gestion du changement (60 %)

L'alliance identifie un conseiller à titre de « team lead » en gestion du changement. Elle identifie également deux « team lead » de relève. L'évaluation portera sur chacun de ces conseillers.

Chacun des conseillers proposés est évalué en fonction de son expérience, de la pertinence des mandats qu'il a réalisés et de sa capacité à assumer les responsabilités attribuées à un « team lead ». Ces responsabilités sont :

- Fournir un complément d'expertise des pratiques d'affaires (meilleures pratiques), du cadre méthodologique et des outils, gabarits, accélérateurs;
- Coordonner, au sein de l'équipe, l'apprentissage de la méthodologie, outils, gabarits, accélérateurs. Effectuer du transfert de connaissances;
- Fournir une expertise spécifique de gestion et agir comme chef de projet de l'équipe dans laquelle il œuvre : planification des travaux, estimation des efforts, assignation des ressources, comparaisons avec des projets similaires, etc. en fonction des besoins et des impératifs;
- Encadrer et participer à la réalisation des biens livrables;
- Mettre en œuvre et appliquer des mécanismes d'assurance-qualité pour les livrables produits;
- Assister les gestionnaires dans la prise de décision judicieuse concernant tous les aspects du programme;
- Soutenir la résolution des enjeux;
- Agir comme facilitateur lors de rencontres d'équipe et d'ateliers de travail.

L'alliance doit compléter la **Grille sommaire d'expérience des « team leads » en gestion du changement**.

Elle doit faire valoir la capacité de chacun des conseillers proposés à assumer les responsabilités de « team lead ». Elle doit décrire les mandats dans lesquels chacun a assumé ces rôles et fournir les coordonnées de personnes contact pouvant corroborer ces expériences et fournir son appréciation des services rendus.

L'alliance doit également compléter la **Grille d'évaluation du « team lead » en gestion du changement**.

Elle doit démontrer que chacune des candidatures proposées satisfait ou dépasse l'ensemble des facteurs ci-après.

Dans le cas où elle utilise une équivalence, elle doit faire la démonstration claire de la justesse de cette équivalence et pourquoi elle devrait être considérée comme telle lors de l'évaluation.

- Le conseiller a agi à titre de « team lead » d'une équipe en gestion du changement pendant une période minimale de vingt-quatre (24) mois dans au moins deux (2) mandats majeurs impliquant la mise en œuvre d'un programme de transformation organisationnelle de processus d'affaires et technologiques basé sur une suite PGI.
- Il a élaboré et/ou mis en œuvre au moins deux (2) stratégies de gestion du changement touchant des clientèles variées.
- Il a réalisé au moins un (1) mandat à titre de conseiller en gestion du changement auprès de gestionnaires dans une structure hiérarchique similaire à celle de la Société (plusieurs niveaux, plusieurs vice-présidences).
- Il a utilisé la méthodologie préconisée par l'alliance ou par l'éditeur pour la mise en œuvre du programme couvert dans le présent appel d'offres. Il a réalisé les biens livrables de la gestion du changement en utilisant les outils et les accélérateurs.

L'alliance pourra bonifier sa réponse en démontrant que le conseiller a :

- Élaboré et mis en œuvre une (1) stratégie de gestion du changement impliquant une répartition géographique des ressources de l'organisation et/ou d'un réseau de partenaires impactés directement par les changements.

<Inscrire le nom de l’alliance>

Au niveau du « *team lead* » en Gestion de changement, des entrevues seront réalisées et des vérifications de références pourraient être effectuées.

Le résultat de ces entrevues et vérifications de référence sera considéré dans l’appréciation globale du critère **Expérience du « team lead » en Gestion du changement**.

Les sujets abordés seront en lien avec les grilles produites, le CV déposé ainsi que sur la qualité du français et la capacité de chacun à démontrer ses compétences, son apport au projet et son engagement.

<Inscrire le nom de l’alliance>

SP.4 - Grille sommaire d’expérience des « team leads » en gestion du changement

Conseiller proposé : Principal ☐ Relève ☐ Certifications obtenues :

Domaines d’expertise (Plus d’un domaine peut être coché)

☐ Intégration fonctionnelle	Années d’expérience : _____ans	☐ Intégration technologique	Années d’expérience : _____ans
☐ Communication	Années d’expérience : _____ans	☐ Gestion du changement	Années d’expérience : _____ans
☐ Formation	Années d’expérience : _____ans	☐ Assistance à la gestion / Intégration – Assurance-qualité	Années d’expérience : _____ans
		☐ Autre _____	Années d’expérience : _____ans

Capacité du conseiller à assumer le rôle de « team lead » en gestion du changement :

<Inscrire le nom de l’alliance>

Expérience du conseiller à titre de « team lead » en gestion du changement (ajouter des lignes au besoin)

Conseiller proposé :						Principal ☐ Relève ☐			
N° mandat	N° Ref au CV	Services publics (cochez)	Assurances (cochez)	Envergure du projet (M\$)	Période de réalisation (début – fin)	Contribution du conseiller (n ^{bre} de mois)	Environnement progiciel	Envergure de l’équipe Projet / Gestion de changement (années-personnes)	Titre du projet/ Nature des interventions réalisées (dans le cadre du mandat)
1		☐	☐		D : F :			Projet : GC :	Titre : Nature des interventions réalisées :
2		☐	☐		D : F :			Projet : GC :	Titre : Nature des interventions réalisées :
3		☐	☐		D : F :			Projet : GC :	Titre : Nature des interventions réalisées :
4		☐	☐		D : F :			Projet : GC :	Titre : Nature des interventions réalisées :

Références associées à chacun des mandats identifiés

Conseiller proposé :			Principal ☐ Relève ☐			
N° mandat	Nom de l’entreprise /organisme	Nom de la personne contact	Titre	Adresse courriel	N° de téléphone (T) ou cellulaire (C)	
1						
2						
3						
4						

<Inscrire le nom de l’alliance>

Conseiller proposé :	Principal ☐ Relève ☐
Fonction / Rôle actuel du conseiller au sein de l’alliance :	

<Inscrire le nom de l’alliance>

SP.4 - Grille d’évaluation du « team lead » en gestion du changement

Conseiller proposé : Principal ☐ Relève ☐

Instructions : Pour chacune des rubriques identifiées, l’alliance doit indiquer tous les N° des mandats à considérer tels qu’identifiés dans la grille « Expérience du conseiller à titre de team lead en gestion du changement »

Conseiller proposé :		Principal ☐ Relève ☐	
Rubriques	N° des mandats / Autre information pertinente		
Le conseiller a agi à titre de « team lead » d’une équipe en gestion du changement pendant une période minimale de vingt-quatre (24) mois dans au moins deux (2) mandats majeurs impliquant la mise en œuvre d’un programme de transformation organisationnelle de processus d’affaires et technologiques basé sur une suite PGI.	N° des mandats (Grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »)		
	Autre information pertinente		
Il a élaboré et/ou mis en œuvre au moins deux (2) stratégies de gestion du changement touchant des clientèles variées.	N° des mandats (Grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »)		
	Autre information pertinente		
Il a réalisé au moins un (1) mandat à titre de conseiller en gestion du changement auprès de gestionnaires dans une structure hiérarchique similaire à celle de la Société (plusieurs niveaux, plusieurs vice-présidences).	N° des mandats (Grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »)		
	Autre information pertinente		
Il a utilisé la méthodologie préconisée par l’alliance ou par l’éditeur pour la mise en œuvre du programme couvert dans le présent	N° des mandats (Grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »)		
	Autre information pertinente		

<Inscrire le nom de l’alliance>

Conseiller proposé :		Principal ☐ Relève ☐
Rubriques	N° des mandats / Autre information pertinente	
appel d’offres. Il a réalisé les biens livrables de la gestion du changement en utilisant les outils et les accélérateurs.		

Instructions : Pour chacune des rubriques identifiées, l’alliance doit indiquer tous les N° des mandats à considérer tels qu’identifiés dans la grille « Expérience du conseiller à titre de team lead en gestion du changement »

Conseiller proposé :		Principal ☐ Relève ☐
Rubriques (bonification)		
Élaboré et mis en œuvre une (1) stratégie de gestion du changement impliquant une répartition géographique des ressources de l’organisation et/ou d’un réseau de partenaires impactés directement par les changements.	N° des mandats (Grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »)	
	Autre information pertinente	

<Inscrire le nom de l’alliance>

2.16.4 Bassin d’expertise (10 %)

En fonction de l’organigramme (structure d’équipe) déposé pour le volet de gestion de changement, l’alliance doit démontrer qu’elle dispose d’un nombre suffisant de conseillers pour combler l’ensemble des postes requis.

Afin de conforter la Société à cet égard et de fournir cette démonstration, l’alliance doit compléter la **Grille SP.4 - Bassin d’expertise en gestion du changement**.

Elle doit également expliquer les mécanismes mis en place pour assurer cette couverture (maximum 1/2 page).

Grille SP.4 - Bassin d’expertise en gestion du changement

N ^{bre} de conseillers en gestion du changement	Seniors (plus de 10 ans d'expérience)	Intermédiaires (5 à 10 ans d'expérience)	Juniors (moins de 5 ans d'expérience)	Total	Équipe proposée en 1) Approche préconisée
Total					
Alliance					
Sous-contractants					
Aptes à travailler à Québec en français					
Alliance					
Sous-contractants					

Réponse de l’alliance

2.16.5 Information additionnelle de l’alliance

2.17 GRILLE SP.5 – SERVICES PROFESSIONNELS DE COMMUNICATION

2.17.1 Approche préconisée (15 %)

Sur un maximum de dix (10) pages, l’alliance doit présenter la démarche de réalisation et l’organisation du projet qu’elle entend mettre en œuvre en matière de Communication.

En fonction des besoins énoncés à la section **2.10.14 Services en communication**, les éléments suivants seront considérés :

- a. Quelle organisation (organigramme et composition de l’équipe) spécifique aux communications, l’alliance entend-elle mettre en place, tenant compte d’un travail en étroite collaboration avec le personnel de la Direction des communications et le soutien à donner au « leader » de la Société, responsable des communications;
- b. Quels sont les rôles et responsabilités prévus pour l’équipe tant au niveau des ressources de l’alliance que pour les ressources internes de la Société.
- c. Quels sont les moyens utilisés pour adresser la répartition géographique des clientèles touchées;
- d. Quelles sont les stratégies de communication adaptées à la réalité de chacune des clientèles qui sont considérées;
- e. Dans la méthodologie globale du programme, quels sont les outils et les accélérateurs qui seront utilisés pour supporter les activités de communication;
- f. Quels sont les moyens utilisés pour assurer la coordination et la cohérence entre les communications, la gestion du changement, la formation et l’intégration fonctionnelle;
- g. Quels sont les moyens utilisés pour s’assurer de la satisfaction des utilisateurs et des gestionnaires quant aux résultats obtenus par les activités de communication.

Réponse de l’alliance

<Inscrire le nom de l’alliance>

2.17.2 Expertise de l’alliance en communication (15 %)

L’alliance doit démontrer qu’elle possède de l’expertise pertinente en communication en considérant les quatre perspectives suivantes¹⁰ :

- le domaine des communications,
- la réalisation et la mise en œuvre d’une suite de progiciels de gestion intégrés,
- les programmes de transformation organisationnelle de grande envergure,
- les organisations similaires à la Société.

Pour démontrer cette expertise, elle doit présenter quatre (4) mandats pertinents. Parmi ces mandats, deux (2) d’entre eux doivent avoir été réalisés dans une organisation similaire à la Société.

Dans la description du mandat, l’alliance doit mettre en évidence les travaux qu’elle a réalisés relativement aux communications. En particulier, l’alliance doit faire valoir la pertinence des mandats présentés à l’égard des perspectives énoncées précédemment et des éléments contenus dans la **section 2.10.14.4 Services requis**.

- *Description des mandats*
L’alliance doit compléter chacune des rubriques de la grille « **SP.5 - Grille de l’expertise de l’alliance dans le domaine des communications** » du cahier de réponse, et ce, pour chacun des mandats présentés. Chaque mandat doit être présenté sur un maximum de deux (2) pages.

La grille doit donc être complétée pour chacun des quatre mandats présentés.

Des vérifications de références pourraient être effectuées et les résultats considérés dans l’appréciation globale de ce critère.

Les sujets abordés seront en lien avec les grilles complétées ainsi que sur la qualité des services rendus et la satisfaction globale.

¹⁰ Les deux derniers éléments sont définis dans un lexique commun (section 3.4.4 Définitions)

<Inscrire le nom de l’alliance>

SP.5 - Grille de l’expertise de l’alliance dans le domaine des communications

PRÉSENTATION DES MANDATS (4 mandats requis)

Mandat # __ Nom du mandat : _____

Nom de la compagnie	Industrie	Date de réalisation du programme/ projet
	☐ Services publics	De :
	☐ Assurances	À :
Personne contact ¹¹	☐ Autres, précisez	Date de réalisation du mandat
Nom :		De :
Titre :		À :
Adresse courriel :		
Téléphone :		
Efforts de réalisation du programme/projet (M\$)	Composantes et/ou principaux modules implantés	Phases de réalisation touchées par le mandat
M\$	•	☐ Planification
	•	☐ Conception
Efforts de réalisation du mandat (j-p.)	•	☐ Réalisation
j-p.		☐ Implantation
		☐ Soutien postimplantation
Description du programme/ projet		
Description du mandat réalisé par l’alliance (maximum 2 pages)		

¹¹ La Société se réserve le droit de contacter les personnes contacts mentionnées à la grille.

2.17.3 Expérience du « team lead » en communication (60 %)

L'alliance identifie un conseiller à titre de « team lead » en communication. Elle identifie également deux « team lead » de relève. L'évaluation portera sur chacun de ces conseillers.

Chacun des conseillers proposés est évalué en fonction de son expérience, de la pertinence des mandats qu'il a réalisés et de sa capacité à assumer les responsabilités attribuées à un « team lead ». Ces responsabilités sont :

- Fournir un complément d'expertise des pratiques d'affaires (meilleures pratiques), du cadre méthodologique et des outils, gabarits, accélérateurs;
- Coordonner, au sein de l'équipe, l'apprentissage de la méthodologie, outils, gabarits, accélérateurs. Effectuer du transfert de connaissances;
- Fournir une expertise spécifique de gestion et agir comme chef de projet de l'équipe dans laquelle il œuvre : planification des travaux, estimation des efforts, assignation des ressources, comparaisons avec des projets similaires, etc. en fonction des besoins et des impératifs;
- Encadrer et participer à la réalisation des biens livrables;
- Mettre en œuvre et appliquer des mécanismes d'assurance-qualité pour les livrables produits;
- Assister les gestionnaires dans la prise de décision judicieuse concernant tous les aspects du programme;
- Soutenir la résolution des enjeux;
- Agir comme facilitateur lors de rencontres d'équipe et d'ateliers de travail.

L'alliance doit compléter la **Grille sommaire d'expérience des « team lead » en communication**.

Elle doit faire valoir la capacité de chacun des conseillers proposés à assumer les responsabilités de « **team lead** ». Elle doit décrire les mandats dans lesquels chacun a assumé ces rôles et fournir les coordonnées de personnes contact pouvant corroborer ces expériences et fournir son appréciation des services rendus.

L'alliance doit également compléter la **Grille d'évaluation du « team lead » en communication**.

Elle doit démontrer que chacune des candidatures proposées satisfait ou dépasse l'ensemble des facteurs ci-après.

Dans le cas où elle utilise une équivalence, elle doit faire la démonstration claire de la justesse de cette équivalence et pourquoi elle devrait être considérée comme telle lors de l'évaluation.

- Le conseiller a agi à titre de « team lead » d'une équipe en communication pendant une période minimale de vingt-quatre (24) mois dans au moins deux (2) mandats majeurs impliquant la mise en œuvre d'un programme de transformation organisationnelle de processus d'affaires et technologiques basé sur une suite PGI.
- Il a élaboré et/ou mis en œuvre au moins deux (2) stratégies de communication touchant des clientèles variées.
- Il a réalisé au moins un (1) mandat à titre de conseiller en communication auprès de gestionnaires dans une structure hiérarchique similaire à celle de la Société (plusieurs niveaux, plusieurs vice-présidences).
- Il a utilisé la méthodologie préconisée par l'alliance ou par l'éditeur pour la mise en œuvre du programme couvert dans le présent appel d'offres. Il a réalisé les biens livrables des communications en utilisant les outils et les accélérateurs.

L'alliance pourra bonifier sa réponse en démontrant que le conseiller a :

- Élaboré et mis en œuvre une (1) stratégie de communication impliquant une répartition géographique des ressources de l'organisation et/ou d'un réseau de partenaires impactés directement par les changements.

<Inscrire le nom de l’alliance>

Au niveau du « *team lead* » en Communication, des entrevues seront réalisées et des vérifications de références pourraient être effectuées.

Le résultat de ces entrevues et vérifications de référence sera considéré dans l’appréciation globale du critère **Expérience du « team lead » en Communication**.

Les sujets abordés seront en lien avec les grilles produites, le CV déposé ainsi que sur la qualité du français et la capacité de chacun à démontrer ses compétences, son apport au projet et son engagement.

<Inscrire le nom de l’alliance>

SP.5 - Grille sommaire d’expérience des « team leads » en communication

Conseiller proposé : Principal ☐ Relève ☐ Certifications obtenues :

Domaines d’expertise (Plus d’un domaine peut être coché)

☐ Intégration fonctionnelle	Années d’expérience : _____ans	☐ Intégration technologique	Années d’expérience : _____ans
☐ Communication	Années d’expérience : _____ans	☐ Gestion du changement	Années d’expérience : _____ans
☐ Formation	Années d’expérience : _____ans	☐ Assistance à la gestion / Intégration – Assurance-qualité	Années d’expérience : _____ans
		☐ Autre _____	Années d’expérience : _____ans

Capacité du conseiller à assumer le rôle de « team lead » en communication :

<Inscrire le nom de l’alliance>

Expérience du conseiller à titre de « team lead » en communication (ajouter des lignes au besoin)

Conseiller proposé :						Principal ☐ Relève ☐			
N° mandat	N° Ref au CV	Services publics (cochez)	Assurances (cochez)	Envergure du projet (M\$)	Période de réalisation (début – fin)	Contribution du conseiller (n° de mois)	Environnement progiciel	Envergure de l'équipe Projet / Communication (années-personnes)	Titre du projet/ Nature des interventions réalisées (dans le cadre du mandat)
1		☐	☐		D : F :			Projet : Communication.	Titre : Nature des interventions réalisées :
2		☐	☐		D : F :			Projet : Communication.	Titre : Nature des interventions réalisées :
3		☐	☐		D : F :			Projet : Communication.	Titre : Nature des interventions réalisées :
4		☐	☐		D : F :			Projet : Communication.	Titre : Nature des interventions réalisées :

Références associées à chacun des mandats identifiés

Conseiller proposé :			Principal ☐ Relève ☐		
N° mandat	Nom de l'entreprise /organisme	Nom de la personne contact	Titre	Adresse courriel	N° de téléphone (T) ou cellulaire (C)
1					
2					
3					
4					

<Inscrire le nom de l’alliance>

Conseiller proposé :	Principal ☐ Relève ☐
Fonction / Rôle actuel du conseiller au sein de l’alliance :	

<Inscrire le nom de l’alliance>

SP.5 - Grille d’évaluation du « team lead » en communication

Conseiller proposé : Principal ☐ Relève ☐

Instructions : Pour chacune des rubriques identifiées, l’alliance doit indiquer tous les N° des mandats à considérer tels qu’identifiés dans la grille « Expérience du conseiller à titre de team lead en communication »

Conseiller proposé : Principal ☐ Relève ☐	
Rubriques	N° des mandats / Autre information pertinente
Le conseiller a agi à titre de « team lead » d’une équipe en communication pendant une période minimale de vingt-quatre (24) mois dans au moins deux (2) mandats majeurs impliquant la mise en œuvre d’un programme de transformation organisationnelle de processus d’affaires et technologiques basé sur une suite PGI.	N° des mandats (Grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »)
	Autre information pertinente
Il a élaboré et/ou mis en œuvre au moins deux (2) stratégies de communication touchant des clientèles variées.	N° des mandats (Grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »)
	Autre information pertinente
Il a réalisé au moins un (1) mandat à titre de conseiller en communication auprès de gestionnaires dans une structure hiérarchique similaire à celle de la Société (plusieurs niveaux, plusieurs vice-présidences).	N° des mandats (Grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »)
	Autre information pertinente
Il a utilisé la méthodologie préconisée par l’alliance ou par l’éditeur pour la mise en œuvre du programme couvert dans le présent	N° des mandats (Grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »)
	Autre information pertinente

<Inscrire le nom de l’alliance>

Conseiller proposé :		Principal ☐ Relève ☐
Rubriques	N° des mandats / Autre information pertinente	
appel d’offres. Il a réalisé les biens livrables des communications en utilisant les outils et les accélérateurs.		

Instructions : Pour chacune des rubriques identifiées, l’alliance doit indiquer tous les N° des mandats à considérer tels qu’identifiés dans la grille « Expérience du conseiller à titre de team lead en communication »

Conseiller proposé :		Principal ☐ Relève ☐
Rubriques (bonification)		
Élaboré et mis en œuvre une (1) stratégie de communication impliquant une répartition géographique des ressources de l’organisation et/ou d’un réseau de partenaires impactés directement par les changements.	N° des mandats (Grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »)	
	Autre information pertinente	

<Inscrire le nom de l’alliance>

2.17.4 Bassin d’expertise (10 %)

En fonction de l’organigramme (structure d’équipe) déposé pour le volet des communications, l’alliance doit démontrer qu’elle dispose d’un nombre suffisant de conseillers pour combler l’ensemble des postes requis.

Afin de conforter la Société à cet égard et de fournir cette démonstration, l’alliance doit compléter la **Grille SP.5 - Bassin d’expertise en communication**.

Elle doit également expliquer les mécanismes mis en place pour assurer cette couverture (maximum 1/2 page).

Grille SP.5 - Bassin d’expertise en communication

N ^{bre} de conseillers en communication	Seniors (plus de 10 ans d'expérience)	Intermédiaires (5 à 10 ans d'expérience)	Juniors (moins de 5 ans d'expérience)	Total	Équipe proposée en 1) Approche préconisée
Total					
Alliance					
Sous-contractants					
Aptes à travailler à Québec en français					
Alliance					
Sous-contractants					

Réponse de l’alliance

2.17.5 Information additionnelle de l’alliance

2.18 GRILLE SP.6 – SERVICES PROFESSIONNELS DE FORMATION

2.18.1 Approche préconisée (15 %)

Sur un maximum de dix (10) pages, l’alliance doit présenter la démarche de réalisation et l’organisation du projet qu’elle entend mettre en œuvre en matière de gestion et d’administration de la formation.

En fonction des besoins énoncés à la section **2.10.15 Service de formation**, les éléments suivants seront considérés :

- a. Quelles approches sont utilisées afin de répondre aux besoins spécifiques de formation des clientèles ciblées en tenant compte des particularités du contexte, notamment le mouvement de personnel, les ententes avec les partenaires et la dispersion géographique.
- b. Quelle approche et quels moyens seront retenus afin d’élaborer les différentes stratégies de formation des clientèles ciblées et d’assurer la cohérence avec la stratégie de mise en œuvre.
- c. Quelles sont les stratégies utilisées afin d’assurer la continuité des opérations et le maintien des objectifs de services.
- d. Quelle est l’approche retenue afin d’assurer l’utilisation appropriée du potentiel des technologies dans le cadre de la logistique, de la conception et de la diffusion des activités de formation.
- e. Quelle est l’approche retenue afin d’impliquer les ressources internes dans la réalisation des activités de formation (de l’analyse des besoins à la diffusion).
- f. Quels sont les moyens utilisés afin d’assurer l’utilisation des aides à la tâche comme ressources pédagogiques.
- g. Quels moyens sont utilisés afin d’évaluer la formation, selon les cinq niveaux identifiés.
- h. Quels moyens sont utilisés afin d’assurer le maintien en récurrence et l’évolution des parcours de formation.
- i. Quels sont les rôles et responsabilités, ainsi que le nombre de ressources prévues pour l’équipe, tant au niveau des ressources de l’alliance que pour les ressources internes de la Société, notamment concernant les rôles de technopédagogue, d’intégrateur multimédia et de responsable de la logistique de formation.

Réponse de l’alliance

<Inscrire le nom de l’alliance>

2.18.2 Expertise de l’alliance en gestion et administration de la formation (15 %)

L’alliance doit démontrer qu’elle possède de l’expertise pertinente en gestion et administration de la formation en considérant les quatre perspectives suivantes¹² :

- le domaine de la gestion et de l’administration de la formation,
- la réalisation et la mise en œuvre d’une suite de progiciels de gestion intégrés,
- les programmes de transformation organisationnelle de grande envergure,
- les organisations similaires à la Société.

Pour démontrer cette expertise, elle doit présenter quatre (4) mandats pertinents. Parmi ces mandats, deux (2) d’entre eux doivent avoir été réalisés dans une organisation similaire à la Société.

Dans la description du mandat, l’alliance doit mettre en évidence les travaux qu’elle a réalisés relativement à la gestion et à l’administration de la formation. En particulier, l’alliance doit faire valoir la pertinence des mandats présentés à l’égard des perspectives énoncées précédemment et des éléments contenus dans la **section 2.10.15.5 Services requis**.

- *Description des mandats*
L’alliance doit compléter chacune des rubriques de la grille « **SP.6 - Grille de l’expertise de l’alliance dans le domaine de la formation** » du cahier de réponse, et ce, pour chacun des mandats présentés. Chaque mandat doit être présenté sur un maximum de deux (2) pages.
La grille doit donc être complétée pour chacun des quatre mandats présentés.

Des vérifications de références pourraient être effectuées et les résultats considérés dans l’appréciation globale de ce critère.

Les sujets abordés seront en lien avec les grilles complétées ainsi que sur la qualité des services rendus et la satisfaction globale.

¹² Les deux derniers éléments sont définis dans un lexique commun (section 3.4.4 Définitions)

Cahier réponses - P22899-3: Appel d’offres de suite de progiciels de gestion intégrés 348

Étape C : Sélection de la solution d’affaires et des services professionnels

©La Société de l’assurance automobile du Québec 2015

<Inscrire le nom de l’alliance>

SP.6 - Grille de l’expertise de l’alliance dans le domaine de la formation

PRÉSENTATION DES MANDATS (4 mandats requis)

Mandat # __ Nom du mandat : _____

Nom de la compagnie	Industrie	Date de réalisation du programme/ projet
	☐ Services publics	De :
	☐ Assurances	À :
Personne contact ¹³	☐ Autres, précisez	Date de réalisation du mandat
Nom :	_____	De :
Titre :		À :
Adresse courriel :		
Téléphone :		
Efforts de réalisation du programme/projet (M\$)	Composantes et/ou principaux modules implantés	Phases de réalisation touchées par le mandat
M\$	•	☐ Planification
	•	☐ Conception
Efforts de réalisation du mandat (j-p.)	•	☐ Réalisation
		☐ Implantation
j-p.		☐ Soutien postimplantation
Description du programme/ projet		
Description du mandat réalisé par l’alliance (maximum 2 pages)		

¹³ La Société se réserve le droit de contacter les personnes contacts mentionnées à la grille.

<Inscrire le nom de l'alliance>

2.18.3 Expérience du « team lead » en formation (60 %)

L'alliance identifie un conseiller à titre de « team lead » en formation. Elle identifie également deux « team leads » de relève. L'évaluation portera sur chacun de ces conseillers.

Chacun des conseillers proposés est évalué en fonction de son expérience, de la pertinence des mandats qu'il a réalisés et de sa capacité à assumer les responsabilités attribuées à un « team lead ». Ces responsabilités sont :

- Fournir un complément d'expertise des pratiques d'affaires (meilleures pratiques), du cadre méthodologique et des outils, gabarits, accélérateurs;
- Coordonner, au sein de l'équipe, l'apprentissage de la méthodologie, outils, gabarits, accélérateurs. Effectuer du transfert de connaissance;
- Fournir une expertise spécifique de gestion et agir comme chef de projet de l'équipe dans laquelle il œuvre : planification des travaux, estimation des efforts, assignation des ressources, comparaisons avec des projets similaires, etc. en fonction des besoins et des impératifs;
- Encadrer et participer à la réalisation des biens livrables;
- Mettre en œuvre et appliquer des mécanismes d'assurance-qualité pour les livrables produits;
- Assister les gestionnaires dans la prise de décision judicieuse concernant tous les aspects du programme;
- Soutenir la résolution des enjeux;
- Agir comme facilitateur lors de rencontres d'équipe et d'ateliers de travail.

L'alliance doit compléter la **Grille sommaire d'expérience des « team leads » en formation**.

Elle doit faire valoir la capacité de chacun des conseillers proposés à assumer les responsabilités de « team lead ». Elle doit décrire les mandats dans lesquels chacun a assumé ces rôles et fournir les coordonnées de personnes contact pouvant corroborer ces expériences et fournir son appréciation des services rendus.

L'alliance doit également compléter la **Grille d'évaluation du « team lead » en formation**.

Elle doit démontrer que chacune des candidatures proposées satisfait ou dépasse l'ensemble des facteurs ci-après.

Dans le cas où elle utilise une équivalence, elle doit faire la démonstration claire de la justesse de cette équivalence et pourquoi elle devrait être considérée comme telle lors de l'évaluation.

- Le conseiller a agi à titre de « team lead » d'une équipe en formation pendant une période minimale de vingt-quatre (24) mois dans au moins deux (2) mandats majeurs impliquant la mise en œuvre d'un programme de transformation organisationnelle de processus d'affaires et technologiques basé sur une suite PGI.
- Il a élaboré et/ou mis en œuvre au moins deux (2) stratégies de formation impliquant des parcours de formations multiples, incluant différents modes de diffusion et touchant des clientèles variées.
- Il a réalisé au moins un (1) mandat à titre de conseiller responsable de l'élaboration des stratégies de formation et du design pédagogique des activités de formation visant l'apprentissage de connaissances et d'habiletés techniques et relationnelles.
- Il a utilisé la méthodologie préconisée par l'alliance ou par l'éditeur pour la mise en œuvre du programme couvert dans le présent appel d'offres. Il a réalisé les biens livrables de formation en utilisant les outils et les accélérateurs.

L'alliance pourra bonifier sa réponse en démontrant que le conseiller a :

- Élaboré et mis en œuvre une (1) stratégie de formation basée sur l'approche par compétences.

Au niveau du « team lead » en Formation, des entrevues seront réalisées et des vérifications de références pourraient être effectuées.

Le résultat de ces entrevues et vérifications de référence sera considéré dans l'appréciation globale du critère **Expérience du « team lead » en Formation**.

Les sujets abordés seront en lien avec les grilles produites, le CV déposé ainsi que sur la qualité du français et la capacité de chacun à démontrer ses compétences, son apport au projet et son engagement.

<Inscrire le nom de l’alliance>

SP.6 - Grille sommaire d’expérience des « team leads » en formation

Conseiller proposé : Principal ☐ Relève ☐ Certifications obtenues :

Domaines d’expertise (Plus d’un domaine peut être coché)

☐ Intégration fonctionnelle	Années d’expérience : _____ans	☐ Intégration technologique	Années d’expérience : _____ans
☐ Communication	Années d’expérience : _____ans	☐ Gestion du changement	Années d’expérience : _____ans
☐ Formation	Années d’expérience : _____ans	☐ Assistance à la gestion / Intégration – Assurance-qualité	Années d’expérience : _____ans
		☐ Autre _____	Années d’expérience : _____ans

Capacité du conseiller à assumer le rôle de « team lead » en formation :

<Inscrire le nom de l’alliance>

Expérience du conseiller à titre de « team lead » en formation (ajouter des lignes au besoin)

Conseiller proposé :						Principal ☐ Relève ☐			
N° mandat	N° Ref au CV	Services publics (cochez)	Assurances (cochez)	Envergure du projet (M\$)	Période de réalisation (début – fin)	Contribution du conseiller (n ^{bre} de mois)	Environnement progiciel	Envergure de l’équipe Projet / Communication (années-personnes)	Titre du projet/ Nature des interventions réalisées (dans le cadre du mandat)
1		☐	☐		D : F :			Projet : Communication :	Titre : Nature des interventions réalisées :
2		☐	☐		D : F :			Projet : Communication :	Titre : Nature des interventions réalisées :
3		☐	☐		D : F :			Projet : Communication :	Titre : Nature des interventions réalisées :
4		☐	☐		D : F :			Projet : Communication :	Titre : Nature des interventions réalisées :

Références associées à chacun des mandats identifiés

Conseiller proposé :			Principal ☐ Relève ☐		
N° mandat	Nom de l’entreprise /organisme	Nom de la personne contact	Titre	Adresse courriel	N° de téléphone (T) ou cellulaire (C)
1					
2					
3					
4					

<Inscrire le nom de l’alliance>

Conseiller proposé :	Principal ☐ Relève ☐
Fonction / Rôle actuel du conseiller au sein de l’alliance :	

<Inscrire le nom de l’alliance>

SP.6 - Grille d’évaluation du « team lead » en formation

Conseiller proposé : Principal ☐ Relève ☐

Instructions : Pour chacune des rubriques identifiées, l’alliance doit indiquer tous les N° des mandats à considérer tels qu’identifiés dans la grille « Expérience du conseiller à titre de team lead en formation »

Conseiller proposé :		Principal ☐	Relève ☐
Rubriques	N° des mandats / Autre information pertinente		
Le conseiller a agi à titre de « team lead » d’une équipe en formation pendant une période minimale de vingt-quatre (24) mois dans au moins deux (2) mandats majeurs impliquant la mise en œuvre d’un programme de transformation organisationnelle de processus d’affaires et technologiques basé sur une suite PGI.	N° des mandats (Grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »)		
	Autre information pertinente		
Il a élaboré et/ou mis en œuvre au moins deux (2) stratégies de formation impliquant des parcours de formations multiples, incluant différents modes de diffusion et touchant des clientèles variées.	N° des mandats (Grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »)		
	Autre information pertinente		
Il a réalisé au moins un (1) mandat à titre de conseiller responsable de l’élaboration des stratégies de formation et du design pédagogique des activités de formation visant l’apprentissage de connaissances et d’habiletés techniques et relationnelles.	N° des mandats (Grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »)		
	Autre information pertinente		

<Inscrire le nom de l’alliance>

Conseiller proposé :		Principal ☐ Relève ☐
Rubriques	N° des mandats / Autre information pertinente	
Il a utilisé la méthodologie préconisée par l’alliance ou par l’éditeur pour la mise en œuvre du programme couvert dans le présent appel d’offres. Il a réalisé les biens livrables de formation en utilisant les outils et les accélérateurs.	N° des mandats (Grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »)	
	Autre information pertinente	

Instructions : Pour chacune des rubriques identifiées, l’alliance doit indiquer tous les N° des mandats à considérer tels qu’identifiés dans la grille « Expérience du conseiller à titre de team lead en formation »

Conseiller proposé :		Principal ☐ Relève ☐
Rubriques (bonification)		
Élaboré et mis en œuvre une (1) stratégie de formation basée sur l’approche par compétences.	N° des mandats (Grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »)	
	Autre information pertinente	

<Inscrire le nom de l’alliance>

2.18.4 Bassin d’expertise (10 %)

En fonction de l’organigramme (structure d’équipe) déposé pour le volet formation, l’alliance doit démontrer qu’elle dispose d’un nombre suffisant de conseillers pour combler l’ensemble des postes requis.

Afin de conforter la Société à cet égard et de fournir cette démonstration, l’alliance doit compléter la **Grille SP.6 - Bassin d’expertise en formation**.

Elle doit également expliquer les mécanismes mis en place pour assurer cette couverture (maximum 1/2 page).

Grille SP.6 - Bassin d’expertise en formation

N ^{bre} de conseillers en formation	Seniors (plus de 10 ans d'expérience)	Intermédiaires (5 à 10 ans d'expérience)	Juniors (moins de 5 ans d'expérience)	Total	Équipe proposée en 1) Approche préconisée
Total					
Alliance					
Sous-contractants					
Aptes à travailler à Québec en français					
Alliance					
Sous-contractants					

Réponse de l’alliance

2.18.5 Information additionnelle de l’alliance

<Inscrire le nom de l’alliance>

2.19 GRILLE SP.7 – SERVICES PROFESSIONNELS ASSISTANCE À LA GESTION ET INTÉGRATION & ASSURANCE QUALITÉ

2.19.1 Approche préconisée (15 %)

Maximum de dix (10) pages.

En fonction des besoins énoncés à la section 2.10.16 Assistance à la gestion et Intégration & Assurance-qualité, les éléments suivants seront considérés :

A. ASSISTANCE À LA GESTION – Volet Assistance à la direction

- i. Compte tenu des définitions de « **Coach** » et des ajustements que l’alliance peut y avoir apportés, quelle est l’approche d’intervention privilégiée pour :
 - Soutenir les gestionnaires en place sans usurper leurs responsabilités de gestion;
 - Démontrer leur leadership de compétences dans la réalisation de programme d’envergure à caractère stratégique;
 - Contribuer à la réussite du programme par l’apport d’expérience et d’expertise;
 - Faire bénéficier la Société de leur réseau local, national et mondial et des liens privilégiés avec l’éditeur et l’équipementier;
 - Anticiper les risques et les problèmes et recommander les actions à prendre;
 - Assurer une synergie et une cohérence entre les coaches;
 - Faire preuve de travail d’équipe avec les ressources stratégiques de la Société.
- ii. Quel est l’engagement de l’alliance et de chacun des « coaches » à soutenir la Société pour toute la durée de la réalisation de son programme;
- iii. Quel est le rôle que l’alliance entend confier à l’exécutif la représentant auprès de la Société et en quoi cette présence est source de valeur ajoutée pour la Société;

Réponse de l’alliance

B. ASSISTANCE À LA GESTION – Volet Bureau de programme

- i. De quelle façon l’alliance entend-elle appuyer le Bureau de programme dans la planification, l’estimation, le suivi et la reddition de compte dans le contexte d’utilisation de l’environnement identifié et des processus en place;

Réponse de l’alliance

C. INTÉGRATION & ASSURANCE-QUALITÉ

- i. Quelle organisation (organigramme et composition de l’équipe) spécifique à l’Intégration & Assurance-qualité, l’alliance entend-elle mettre en place;
- ii. Quels sont les rôles et responsabilités prévus pour l’équipe tant au niveau des ressources de l’alliance que pour les ressources internes de la Société;
- iii. Quels sont les moyens utilisés pour assurer le fonctionnement optimal de cette équipe compte tenu de la disparité des compétences requises;
- iv. Afin de bénéficier de l’expertise pointue de l’éditeur ou de l’équipementier, quels seront les moments spécifiques prévus pour leurs interventions et de quelle façon prévoit-on assurer l’escalade lors de difficultés dans le cadre de la réalisation du programme;

<Inscrire le nom de l’alliance>

- v. Comment cette équipe assure-t-elle une utilisation optimale de la méthodologie, de ses outils, gabarits, questionnaires et autres accélérateurs;
- vi. Les tests étant un élément important au niveau de l’assurance-qualité, quels sont les approches, moyens, outils privilégiés et en quoi sont-ils source de qualité dans le cadre de la réalisation du programme et à plus long terme.

Réponse de l’alliance

<Inscrire le nom de l'alliance>

2.19.2 Expertise de l'alliance en Assistance à la gestion et en Intégration & Assurance-qualité (15 %)

L'alliance doit démontrer qu'elle possède de l'expertise pertinente en considérant les quatre perspectives suivantes¹⁴ :

- le domaine de services professionnels en Intégration & Assurance-qualité;
- la réalisation et la mise en œuvre d'une suite de progiciels de gestion intégrés;
- les programmes de transformation organisationnelle de grande envergure et à caractère stratégique;
- les organisations similaires à la Société.

A. ASSISTANCE À LA GESTION – Volet Assistance à la direction

Pour démontrer cette expertise, elle doit présenter deux (2) mandats pertinents. Parmi ces mandats, un (1) d'entre eux doit avoir été réalisé dans une organisation similaire à la Société.

Dans la description du mandat, l'alliance doit mettre en évidence les travaux qu'elle a réalisés relativement à l'**Assistance à la direction**.

En particulier, l'alliance doit faire valoir la pertinence des mandats présentés à l'égard des perspectives énoncées précédemment et des éléments contenus dans la **section 2.10.16.3 Services requis**.

- *Description des mandats*

L'alliance doit compléter chacune des rubriques de la grille « **SP.7 - Grille de l'expertise de l'alliance dans le domaine de l'assistance à la gestion et Intégration & Assurance-qualité – Volet Assistance à la direction** » du cahier réponses et ce, pour chacun des mandats identifiés. Chaque mandat doit être présenté sur un maximum de deux (2) pages.

La grille doit donc être complétée pour chacun des mandats identifiés.

B. ASSISTANCE À LA GESTION – Volet Assistance à la direction

Pour démontrer cette expertise, elle doit présenter deux (2) mandats pertinents. Parmi ces mandats, un (1) d'entre eux doit avoir été réalisé dans une organisation similaire à la Société.

Dans la description du mandat, l'alliance doit mettre en évidence les travaux qu'elle a réalisés relativement au **Bureau de programme**.

En particulier, l'alliance doit faire valoir la pertinence des mandats présentés à l'égard des perspectives énoncées précédemment et des éléments contenus dans la **section 2.10.16.3 Services requis**.

- *Description des mandats*

L'alliance doit compléter chacune des rubriques de la grille « **SP.7 - Grille de l'expertise de l'alliance dans le domaine de l'assistance à la gestion et Intégration & Assurance-qualité – Volet Bureau de programme** » du cahier réponses et ce, pour chacun des mandats identifiés. Chaque mandat doit être présenté sur un maximum de deux (2) pages.

La grille doit donc être complétée pour chacun des mandats identifiés.

C. ASSISTANCE À LA GESTION – Volet Assistance à la direction

Pour démontrer cette expertise, elle doit présenter quatre (4) mandats pertinents. Parmi ces mandats, un (1) d'entre eux doit avoir été réalisé dans une organisation similaire à la Société.

Dans la description du mandat, l'alliance doit mettre en évidence les travaux qu'elle a réalisés relativement à l'**Intégration et Assurance-qualité**.

En particulier, l'alliance doit faire valoir la pertinence des mandats présentés à l'égard des perspectives énoncées précédemment et des éléments contenus dans la **section 2.10.16.3 Services requis**.

- *Description des mandats*

L'alliance doit compléter chacune des rubriques de la grille « **SP.7 - Grille de l'expertise de l'alliance dans le domaine de l'assistance à la gestion et Intégration & Assurance-qualité – Intégration et Assurance-qualité** » du cahier réponses et ce, pour chacun des mandats identifiés. Chaque mandat doit être présenté sur un maximum de deux (2) pages.

¹⁴ Les deux derniers éléments sont définis dans un lexique commun (section 3.4.4 Définitions)

<Inscrire le nom de l’alliance>

La grille doit donc être complétée pour chacun des mandats identifiés.

Des vérifications de références pourraient être effectuées et les résultats considérés dans l’appréciation globale de ce critère.

Les sujets abordés seront en lien avec les grilles complétées ainsi que sur la qualité des services rendus et la satisfaction globale.

<Inscrire le nom de l’alliance>

SP.7 - Grille de l’expertise de l’alliance dans le domaine :

A. Assistance à la gestion Volet Assistance à la direction ☐	B. Assistance à la gestion Volet Bureau de programme ☐	C. Intégration & Assurance- qualité ☐
--	--	---

PRÉSENTATION DES MANDATS

Mandat # __ Nom du mandat : _____

Nom de la compagnie	Industrie	Date de réalisation du programme/ projet
	☐ Services publics	De :
	☐ Assurances	À :
Personne contact ¹⁵	☐ Autres, précisez	Date de réalisation du mandat
Nom :		De :
Titre :		À :
Adresse courriel :		
Téléphone :		
Efforts de réalisation du programme/projet (M\$)	Composantes et/ou principaux modules implantés	Phases de réalisation touchées par le mandat
M\$	•	☐ Planification
	•	☐ Conception
Efforts de réalisation du mandat (j-p.)	•	☐ Réalisation
j-p.		☐ Implantation
		☐ Soutien postimplantation
Description du programme/ projet		
Description du mandat réalisé par l’alliance (maximum 2 pages)		

¹⁵ La Société se réserve le droit de contacter les personnes contacts mentionnées à la grille.

<Inscrire le nom de l'alliance>

2.19.3 Expérience des « coachs » et du « team lead » en Intégration & Assurance-qualité (60 %)

i. ASSISTANCE À LA GESTION – Volet Assistance à la direction

L'alliance identifie un conseiller principal et deux conseillers de relève pour chacun des rôles suivants :

- « *Coach* » à la direction du programme;
- « *Coach* » au gestionnaire responsable du Chantier Affaires et TI;
- « *Coach* » au gestionnaire responsable du Chantier TI.

Chacun des conseillers proposés est évalué en fonction de son expérience, de la pertinence des mandats qu'il a réalisés et de sa capacité à assumer les responsabilités attribuées à un « *coach* ». Ces responsabilités sont :

- D'accompagner le gestionnaire tout au long du programme;
- De le conseiller sur les opportunités, les enjeux, les risques, etc. afin de lui permettre de prendre les meilleures décisions;
- Lui fournir un support de leadership afin qu'il puisse guider, orienter ses équipes;
- D'assurer la qualité des services rendus et des livrables produits dans le cadre du programme;
- Le « *coach* » au directeur du programme aura la responsabilité d'assurer la cohérence et la cohésion au sein de l'équipe de l'alliance ainsi que l'assurance-qualité de leurs travaux.

L'alliance doit compléter la **Grille sommaire d'expérience des « coach » en assistance à la gestion**. Elle doit faire valoir la capacité de chacun des conseillers proposés à assumer les responsabilités de « *coach* », et ce, sur un maximum de deux (2) pages.

Elle doit décrire les mandats dans lesquels chacun a assumé ces rôles et fournir les coordonnées de personnes contacts pouvant corroborer ces expériences et fournir son appréciation des services rendus.

L'alliance doit également compléter la **Grille d'évaluation des « coach » en assistance à la gestion**.

Elle doit démontrer que chacune des candidatures proposées satisfait ou dépasse l'ensemble des facteurs ci-après.

Dans le cas où elle utilise une équivalence, elle doit faire la démonstration claire de la justesse de cette équivalence et pourquoi elle devrait être considérée comme telle lors de l'évaluation.

- Le conseiller a agi à titre de « **coach** » à la direction pendant une période minimale de dix ans dans au moins trois (3) mandats dont deux (2) majeurs impliquant la mise en œuvre d'un programme de transformation organisationnelle de processus d'affaires et technologiques basé sur une suite PGI.
- Il a participé à toutes les phases d'un même programme qui comportait plusieurs livraisons.

L'alliance pourra bonifier sa réponse en démontrant que le conseiller a :

- Agi comme « *coach* » dans un environnement de services publics soumis à des encadrements gouvernementaux, où l'on fonctionne généralement par consensus et où il existe une complexité au niveau des systèmes de décision et d'exécution.

ii. INTÉGRATION & ASSURANCE-QUALITÉ

L'alliance identifie un conseiller à titre de « team lead » en **Intégration & Assurance-qualité**. Elle identifie également deux (2) « team leads » de relève.

L'évaluation portera sur chacun de ces conseillers.

Chacun des conseillers proposés est évalué en fonction de son expérience, de la pertinence des mandats qu'il a réalisés et de sa capacité à assumer les responsabilités attribuées à un « *team lead* ». Ces responsabilités sont :

- Fournir un complément d'expertise des pratiques d'affaires (meilleures pratiques), du cadre méthodologique et des outils, gabarits, accélérateurs;
- Coordonner, au sein de l'équipe, l'apprentissage de la méthodologie, outils, gabarits, accélérateurs. Effectuer du transfert de connaissances;
- Fournir une expertise spécifique de gestion et agir comme chef de projet de l'équipe dans laquelle il œuvre : planification des travaux, estimation des efforts, assignation des ressources, comparaisons avec des projets similaires, etc. en fonction des besoins et des impératifs;
- Encadrer et participer à la réalisation des biens livrables;

<Inscrire le nom de l'alliance>

- Mettre en œuvre et appliquer des mécanismes d'assurance-qualité pour les livrables produits;
- Assister les gestionnaires dans la prise de décision judicieuse concernant tous les aspects du programme;
- Soutenir la résolution des enjeux;
- Agir comme facilitateur lors de rencontres d'équipe et d'ateliers de travail.

L'alliance doit compléter la **Grille sommaire d'expérience des « team leads » en Intégration & Assurance-qualité**.

Elle doit faire valoir la capacité de chacun des conseillers proposés à assumer les responsabilités de « team lead » en **Intégration & Assurance-qualité** et ce, sur un maximum de deux (2) pages. Elle doit décrire les mandats dans lesquels chacun a assumé ces rôles et fournir les coordonnées de personnes contacts pouvant corroborer ces expériences et fournir son appréciation des services rendus.

L'alliance doit également compléter la **Grille d'évaluation du « team lead » en Intégration & Assurance-qualité**.

Elle doit démontrer que chacune des candidatures proposées satisfait ou dépasse l'ensemble des facteurs ci-après.

Dans le cas où elle utilise une équivalence, elle doit faire la démonstration claire de la justesse de cette équivalence et pourquoi elle devrait être considérée comme telle lors de l'évaluation.

- Le conseiller a agi à titre de « team lead » d'une équipe d'Intégration & Assurance-qualité pendant une période minimale de cinq ans dans au moins trois (3) mandats dont deux (2) majeurs impliquant la mise en œuvre d'un programme de transformation organisationnelle de processus d'affaires et technologiques basé sur une suite PGI.
- Il a utilisé la méthodologie préconisée par l'alliance ou par l'éditeur pour la mise en œuvre du programme et a encadré et soutenu des équipes dans son utilisation.
- Il a géré des tests intégrés, finaux et d'acceptation et connaît bien les outils proposés.
- Il a réalisé et mis en œuvre des plans de passage en production.

L'alliance pourra bonifier sa réponse en démontrant que le conseiller a :

- Élaboré et mis en œuvre avec succès une (1) stratégie de déploiement dans un contexte similaire à la Société en prenant en considération son patrimoine applicatif, son capital informationnel (dont les données historiques ont une valeur d'affaires importante), son écosystème technologique et l'envergure de sa clientèle.

Autant au niveau des « *coachs* » que du « *team lead* » en Intégration & Assurance-qualité, des entrevues seront réalisées et des vérifications de références pourraient être effectuées.

Le résultat de ces entrevues et vérifications de référence sera considéré dans l'appréciation globale du critère **Expérience des « *coachs* » et du « *team lead* » en Intégration & Assurance-qualité**.

Les sujets abordés seront en lien avec les grilles produites, le CV déposé ainsi que sur la qualité du français et la capacité de chacun à démontrer ses compétences, son apport au projet et son engagement.

<Inscrire le nom de l’alliance>

Grille SP.7 - Sommaire d’expérience des coachs en assistance à la gestion – direction du programme

COACH À LA DIRECTION DU PROGRAMME ☒ COACH AU GESTIONNAIRE DU CHANTIER AFFAIRES ET TI ☐ COACH AU GESTIONNAIRE DU CHANTIER TI ☐
Conseiller proposé : Principal ☐ Relève ☐ Certifications obtenues :

Domaines d’expertise (Plus d’un domaine peut être coché)

☐ Intégration fonctionnelle	Années d’expérience : _____ ans	☐ Intégration technologique	Années d’expérience : _____ ans
☐ Communication	Années d’expérience : _____ ans	☐ Gestion du changement	Années d’expérience : _____ ans
☐ Formation	Années d’expérience : _____ ans	☐ Assistance à la gestion / Intégration – Assurance-qualité	Années d’expérience : _____ ans
		☐ Autre _____	Années d’expérience : _____ ans

Capacité du conseiller à assumer le rôle de « Coach »

<Inscrire le nom de l’alliance>

Expérience du conseiller à titre de « coach » (ajouter des lignes au besoin)

Conseiller proposé :						Principal ☐ Relève ☐			
N° mandat	N° Ref au CV	Services publics (cochez)	Assurances (cochez)	Envergure du projet (M\$)	Période de réalisation (début – fin)	Contribution du conseiller (n° de mois)	Environnement progiciel	Envergure de l’équipe Projet (années-personnes)	Titre du projet/ Nature des interventions réalisées (dans le cadre du projet)
1		☐	☐		D : F :				Titre : Nature des interventions réalisées :
2		☐	☐		D : F :				Titre : Nature des interventions réalisées :
3		☐	☐		D : F :				Titre : Nature des interventions réalisées :
4		☐	☐		D : F :				Titre : Nature des interventions réalisées :

Références associées à chacun des mandats identifiés

Conseiller proposé :			Principal ☐ Relève ☐		
N° mandat	Nom de l’entreprise /organisme	Nom de la personne contact	Titre	Adresse courriel	N° de téléphone (T) ou cellulaire (C)
1					
2					
3					
4					

<Inscrire le nom de l’alliance>

Conseiller proposé :	Principal ☐ Relève ☐
Fonction / Rôle actuel du conseiller au sein de l’alliance :	

<Inscrire le nom de l'alliance>

SP.7 - Grille d'évaluation des coachs en assistance à la gestion - direction du programme

COACH À LA DIRECTION DU PROGRAMME ☒

COACH AU GESTIONNAIRE DU CHANTIER AFFAIRES ET TI ☐

COACH AU GESTIONNAIRE DU CHANTIER TI ☐

Conseiller proposé :

Principal ☐ Relève ☐

Instructions : Pour chacune des rubriques identifiées, l'alliance doit indiquer tous les N° des mandats à considérer tels qu'identifiés dans la grille « Expérience du conseiller à titre de coach »

Conseiller proposé :		Principal ☐	Relève ☐
Rubriques	N° des mandats / Autre information pertinente		
Le conseiller a agi à titre de « coach » à la direction pendant une période minimale de dix ans dans au moins trois (3) mandats dont deux (2) majeurs impliquant la mise en œuvre d'un programme de transformation organisationnelle de processus d'affaires et technologiques basé sur une suite PGI.	N° des mandats (Grille « Expérience du conseiller à titre de coach »)		
	Autre information pertinente		
Il a participé à toutes les phases d'un même programme qui comportait plusieurs livraisons.	N° des mandats (Grille « Expérience du conseiller à titre de coach »)		
	Autre information pertinente		

<Inscrire le nom de l’alliance>

Instructions : Pour chacune des rubriques identifiées, l’alliance doit indiquer tous les N° des mandats à considérer tels qu’identifiées dans la grille « Expérience du conseiller à titre de coach »)

Conseiller proposé :		Principal ☐	Relève ☐
Rubriques (bonification)	N° des mandats / Autre information pertinente		
Il a agi comme « coach » dans un environnement de services publics soumis à des encadrements gouvernementaux, où l’on fonctionne généralement par consensus et où il existe une complexité au niveau des systèmes de décision et d’exécution.	N° des mandats (Grille « Expérience du conseiller à titre de coach »)		
	Autre information pertinente		

<Inscrire le nom de l’alliance>

Grille SP.7 - Sommaire d’expérience des coachs en assistance à la gestion – chantier affaires et TI

COACH À LA DIRECTION DU PROGRAMME ☐ COACH AU GESTIONNAIRE DU CHANTIER AFFAIRES ET TI ☒ COACH AU GESTIONNAIRE DU CHANTIER TI ☐
Conseiller proposé : Principal ☐ Relève ☐ Certifications obtenues :

Domaines d’expertise (Plus d’un domaine peut être coché)

☐ Intégration fonctionnelle	Années d’expérience : _____ ans	☐ Intégration technologique	Années d’expérience : _____ ans
☐ Communication	Années d’expérience : _____ ans	☐ Gestion du changement	Années d’expérience : _____ ans
☐ Formation	Années d’expérience : _____ ans	☐ Assistance à la gestion / Intégration – Assurance-qualité	Années d’expérience : _____ ans
		☐ Autre _____	Années d’expérience : _____ ans

Capacité du conseiller à assumer le rôle de « Coach »

<Inscrire le nom de l’alliance>

Expérience du conseiller à titre de « coach » (ajouter des lignes au besoin)

Conseiller proposé :						Principal ☐ Relève ☐			
N° mandat	N° Ref au CV	Services publics (cochez)	Assurances (cochez)	Envergure du projet (M\$)	Période de réalisation (début – fin)	Contribution du conseiller (n° de mois)	Environnement progiciel	Envergure de l’équipe Projet (années-personnes)	Titre du projet/ Nature des interventions réalisées (dans le cadre du projet)
1		☐	☐		D : F :				Titre : Nature des interventions réalisées :
2		☐	☐		D : F :				Titre : Nature des interventions réalisées :
3		☐	☐		D : F :				Titre : Nature des interventions réalisées :
4		☐	☐		D : F :				Titre : Nature des interventions réalisées :

Références associées à chacun des mandats identifiés

Conseiller proposé :			Principal ☐ Relève ☐		
N° mandat	Nom de l’entreprise /organisme	Nom de la personne contact	Titre	Adresse courriel	N° de téléphone (T) ou cellulaire (C)
1					
2					
3					
4					

<Inscrire le nom de l’alliance>

Conseiller proposé :	Principal ☐ Relève ☐
Fonction / Rôle actuel du conseiller au sein de l’alliance :	

<Inscrire le nom de l’alliance>

SP.7 - Grille d’évaluation des coachs en assistance à la gestion – chantier affaires et TI

COACH À LA DIRECTION DU PROGRAMME ☐

COACH AU GESTIONNAIRE DU CHANTIER AFFAIRES ET TI ☒

COACH AU GESTIONNAIRE DU CHANTIER TI ☐

Conseiller proposé :Principal ☐Relève ☐

Instructions : Pour chacune des rubriques identifiées, l’alliance doit indiquer tous les N° des mandats à considérer tels qu’identifiés dans la grille « Expérience du conseiller à titre de coach »

Conseiller proposé :		Principal ☐	Relève ☐
Rubriques	N° des mandats / Autre information pertinente		
Le conseiller a agi à titre de « coach » à la direction pendant une période minimale de dix ans dans au moins trois (3) mandats dont deux (2) majeurs impliquant la mise en œuvre d’un programme de transformation organisationnelle de processus d’affaires et technologiques basé sur une suite PGI.	N° des mandats (Grille « Expérience du conseiller à titre de coach »)		
	Autre information pertinente		
Il a participé à toutes les phases d’un même programme qui comportait plusieurs livraisons.	N° des mandats (Grille « Expérience du conseiller à titre de coach »)		
	Autre information pertinente		

<Inscrire le nom de l’alliance>

Instructions : Pour chacune des rubriques identifiées, l’alliance doit indiquer tous les N° des mandats à considérer tels qu’identifiés dans la grille « Expérience du conseiller à titre de **coach** »)

Conseiller proposé :		Principal ☐ Relève ☐	
Rubriques (bonification)	N° des mandats / Autre information pertinente		
Il a agi comme « coach » dans un environnement de services publics soumis à des encadrements gouvernementaux, où l’on fonctionne généralement par consensus et où il existe une complexité au niveau des systèmes de décision et d’exécution.	N° des mandats (Grille « Expérience du conseiller à titre de coach »)		
	Autre information pertinente		

<Inscrire le nom de l’alliance>

Grille SP.7 - Sommaire d’expérience des coachs en assistance à la gestion – chantier TI

COACH À LA DIRECTION DU PROGRAMME ☐ COACH AU GESTIONNAIRE DU CHANTIER AFFAIRES ET TI ☐ COACH AU GESTIONNAIRE DU CHANTIER TI ☒

Conseiller proposé : Principal ☐ Relève ☐ Certifications obtenues :

Domaines d’expertise (Plus d’un domaine peut être coché)

☐ Intégration fonctionnelle	Années d’expérience : _____ ans	☐ Intégration technologique	Années d’expérience : _____ ans
☐ Communication	Années d’expérience : _____ ans	☐ Gestion du changement	Années d’expérience : _____ ans
☐ Formation	Années d’expérience : _____ ans	☐ Assistance à la gestion / Intégration – Assurance-qualité	Années d’expérience : _____ ans
		☐ Autre _____	Années d’expérience : _____ ans

Capacité du conseiller à assumer le rôle de « Coach »

<Inscrire le nom de l’alliance>

Expérience du conseiller à titre de « coach » (ajouter des lignes au besoin)

Conseiller proposé :						Principal ☐ Relève ☐			
N° mandat	N° Ref au CV	Services publics (cochez)	Assurances (cochez)	Envergure du projet (M\$)	Période de réalisation (début – fin)	Contribution du conseiller (n° de mois)	Environnement progiciel	Envergure de l’équipe Projet (années-personnes)	Titre du projet/ Nature des interventions réalisées (dans le cadre du projet)
1		☐	☐		D : F :				Titre : Nature des interventions réalisées :
2		☐	☐		D : F :				Titre : Nature des interventions réalisées :
3		☐	☐		D : F :				Titre : Nature des interventions réalisées :
4		☐	☐		D : F :				Titre : Nature des interventions réalisées :

Références associées à chacun des mandats identifiés

Conseiller proposé :			Principal ☐ Relève ☐		
N° mandat	Nom de l’entreprise /organisme	Nom de la personne contact	Titre	Adresse courriel	N° de téléphone (T) ou cellulaire (C)
1					
2					
3					
4					

<Inscrire le nom de l’alliance>

Conseiller proposé :	Principal ☐ Relève ☐
Fonction / Rôle actuel du conseiller au sein de l’alliance :	

<Inscrire le nom de l’alliance>

SP.7 - Grille d’évaluation des coachs en assistance à la gestion – chantier TI

COACH À LA DIRECTION DU PROGRAMME ☐ COACH AU GESTIONNAIRE DU CHANTIER AFFAIRES ET TI ☐ COACH AU GESTIONNAIRE DU CHANTIER TI ☒
Conseiller proposé : Principal ☐ Relève ☐

Instructions : Pour chacune des rubriques identifiées, l’alliance doit indiquer tous les N° des mandats à considérer tels qu’identifiés dans la grille « Expérience du conseiller à titre de coach »

Conseiller proposé :		Principal ☐	Relève ☐
Rubriques	N° des mandats / Autre information pertinente		
Le conseiller a agi à titre de « coach » à la direction pendant une période minimale de dix ans dans au moins trois (3) mandats dont deux (2) majeurs impliquant la mise en œuvre d’un programme de transformation organisationnelle de processus d’affaires et technologiques basé sur une suite PGI.	N° des mandats (Grille « Expérience du conseiller à titre de coach »)		
	Autre information pertinente		
Il a participé à toutes les phases d’un même programme qui comportait plusieurs livraisons.	N° des mandats (Grille « Expérience du conseiller à titre de coach »)		
	Autre information pertinente		

<Inscrire le nom de l’alliance>

Instructions : Pour chacune des rubriques identifiées, l’alliance doit indiquer tous les N° des mandats à considérer tels qu’identifiés dans la grille « Expérience du conseiller à titre de coach »)

Conseiller proposé :		Principal ☐	Relève ☐
Rubriques (bonification)	N° des mandats / Autre information pertinente		
Il a agi comme « coach » dans un environnement de services publics soumis à des encadrements gouvernementaux, où l’on fonctionne généralement par consensus et où il existe une complexité au niveau des systèmes de décision et d’exécution.	N° des mandats (Grille « Expérience du conseiller à titre de coach »)		
	Autre information pertinente		

<Inscrire le nom de l’alliance>

Grille SP.7 - Sommaire d’expérience des « team leads » en intégration & assurance-qualité

Conseiller proposé : Principal ☐ Relève ☐ Certifications obtenues :

Domaines d’expertise (Plus d’un domaine peut être coché)

☐ Intégration fonctionnelle	Années d’expérience : _____ ans	☐ Intégration technologique	Années d’expérience : _____ ans
☐ Communication	Années d’expérience : _____ ans	☐ Gestion du changement	Années d’expérience : _____ ans
☐ Formation	Années d’expérience : _____ ans	☐ Assistance à la gestion / Intégration – Assurance-qualité	Années d’expérience : _____ ans
		☐ Autre _____	Années d’expérience : _____ ans

Capacité du conseiller à assumer le rôle de « team lead » en Intégration & Assurance-qualité :

<Inscrire le nom de l’alliance>

Expérience du conseiller à titre de « team lead » en Intégration & Assurance-qualité (ajouter des lignes au besoin)

Conseiller proposé :						Principal ☐ Relève ☐			
N° mandat	N° Ref au CV	Services publics (cochez)	Assurances (cochez)	Envergure du projet (M\$)	Période de réalisation (début – fin)	Contribution du conseiller (n° de mois)	Environnement progiciel	Envergure de l'équipe Projet / Intégration & Assurance-qualité (I&AQ) (années-personnes)	Titre du projet/ Nature des interventions réalisées (dans le cadre du mandat)
1		☐	☐		D : F :			Projet : I&AQ :	Titre : Nature des interventions réalisées :
2		☐	☐		D : F :			Projet : I&AQ :	Titre : Nature des interventions réalisées :
3		☐	☐		D : F :			Projet : I&AQ :	Titre : Nature des interventions réalisées :
4		☐	☐		D : F :			Projet : I&AQ :	Titre : Nature des interventions réalisées :

Références associées à chacun des mandats identifiés

Conseiller proposé :			Principal ☐ Relève ☐		
N° mandat	Nom de l'entreprise /organisme	Nom de la personne contact	Titre	Adresse courriel	N° de téléphone (T) ou cellulaire (C)
1					
2					
3					
4					

<Inscrire le nom de l’alliance>

Conseiller proposé :	Principal ☐ Relève ☐
Fonction / Rôle actuel du conseiller au sein de l’alliance :	

<Inscrire le nom de l’alliance>

SP.7 - Grille d’évaluation du « team lead » en Intégration & Assurance-qualité

Conseiller proposé : Principal ☐ Relève ☐

Instructions : Pour chacune des rubriques identifiées, l’alliance doit indiquer tous les N° des mandats à considérer tels qu’identifiées dans la grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »)

Conseiller proposé :		Principal ☐	Relève ☐
Rubriques	N° des mandats / Autre information pertinente		
Le conseiller a agi à titre de « team lead » d’une équipe d’Intégration & Assurance-qualité pendant une période minimale de cinq ans dans au moins trois (3) mandats dont deux (2) majeurs impliquant la mise en œuvre d’un programme de transformation organisationnelle de processus d’affaires et technologiques basé sur une suite PGI.	N° des mandats (Grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »)		
	Autre information pertinente		
Il a utilisé la méthodologie préconisée par l’alliance ou par l’éditeur pour la mise en œuvre du programme et a encadré et soutenu des équipes dans son utilisation.	N° des mandats (Grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »)		
	Autre information pertinente		
Il a géré des tests intégrés, finaux et d’acceptation et connaît bien les outils proposés.	N° des mandats (Grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »)		
	Autre information pertinente		
Il a réalisé et mis en œuvre des plans de passage en production.	N° des mandats (Grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »)		
	Autre information pertinente		

<Inscrire le nom de l’alliance>

Conseiller proposé :		Principal ☐	Relève ☐
Rubriques	N° des mandats / Autre information pertinente		

Instructions : Pour chacune des rubriques identifiées, l’alliance doit indiquer tous les N° des mandats à considérer tels qu’identifiés dans la grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »)

Conseiller proposé :		Principal ☐	Relève ☐
Rubriques (bonification)	N° des mandats / Autre information pertinente		
Il a élaboré et mis en œuvre avec succès, une (1) stratégie de déploiement dans un contexte similaire à la Société en prenant en considération son patrimoine applicatif, son capital informationnel (dont les données historiques ont une valeur d’affaires importante), son écosystème technologique et l’envergure de sa clientèle.	N° des mandats (Grille « Expérience du conseiller à titre de team lead »)		
	Autre information pertinente		

<Inscrire le nom de l’alliance>

2.19.4 Bassin d’expertise (10 %)

En fonction de l’organigramme (structure d’équipe) déposé pour le volet **Intégration & Assurance-qualité**, l’alliance doit démontrer qu’elle dispose d’un nombre suffisant de conseillers pour combler l’ensemble des postes requis.

Afin de conforter la Société à cet égard et de fournir cette démonstration, l’alliance doit compléter la **Grille SP.7 - Bassin d’expertise en Intégration & Assurance-qualité**.

Elle doit également expliquer les mécanismes mis en place pour assurer cette couverture (maximum 1/2 page).

Grille SP.7 - Bassin d’expertise en Intégration & Assurance-qualité

N ^{bre} de conseillers en Intégration & Assurance-qualité	Seniors (plus de 10 ans d'expérience)	Intermédiaires (5 à 10 ans d'expérience)	Total	Équipe proposée en 1) Approche préconisée C- Intégration & Assurance-qualité
Total				
Alliance				
Sous-contractants				
Aptes à travailler à Québec en français				
Alliance				
Sous-contractants				

Réponse de l’alliance

2.19.5 Information additionnelle de l’alliance

2.20 GRILLE C.1 – THÉMATIQUES COMMERCIALES ET CONTRACTUELLES

Comme mentionné précédemment (Section 2.10.3.1), la Société vise la création d’un partenariat « gagnant-gagnant », solide et durable.

À cet égard, elle doit être en mesure de porter un jugement sur la qualité de l’alliance et sa viabilité à long terme ainsi que sur les ententes contractuelles à intervenir.

La Société demande donc à l’alliance de démontrer comment elle entend s’assurer de construire et entretenir une relation d’affaires durable et bénéfique pour les deux parties.

L’alliance doit faire valoir sa volonté et les assises mises en place pour y arriver en répondant aux thématiques qui suivent et en donnant toute autre information permettant de valoriser son partenariat avec la Société.

Tous les critères de cette grille ont un poids équivalent dans les étapes d’évaluation dans lesquelles ils sont utilisés.

2.20.1 La constitution de l’alliance (45 %)

Sur un maximum de dix (10) pages.

La Société veut comprendre la constitution de l’alliance et demande de lui fournir les informations suivantes :

- A. La date de création de l’alliance;
- B. La constitution juridique;
- C. Les composantes (partenaires);
- D. La nature de l’entente avec chacune des composantes :
 - a. La gouvernance;
 - b. L’engagement des parties;
 - c. Les processus de révision de l’entente et de règlement des conflits;
- E. Les mécanismes prévus pour assurer la pérennité de l’alliance.
- F. L’importance des sous-contractants qu’elle prévoit utiliser et les moyens qu’elle entend mettre en place pour gérer et assurer la qualité des travaux de ceux-ci.
- G. Les mécanismes qu’elle prévoit mettre en place pour assurer la réalisation du programme de transformation en conformité avec les mécanismes de gestion du travail (section 2.11) :
 - a) Découpage en livraisons et en lots;
 - b) Réalisation d’un Plan Qualité Programme;
 - c) Élaboration et signature d’Entente spécifique de lot;
 - d) Fonctionnement par Autorisation de travail;
 - e) Acceptation provisoire de lot;
 - f) Utilisation de critères d’acceptation d’un lot;
 - g) Acceptation définitive des lots;
 - h) Formule de partage de risques;
 - i) Utilisation de la contingence.

La Société évaluera, à partir de ces réponses, les risques qu’elle encourt.

Réponse de l’alliance

<Inscrire le nom de l’alliance>

2.20.2 La santé financière (15 %)

Sur un maximum de cinq (5) pages.

L’alliance doit faire la démonstration :

- A. De la façon dont elle s’est préoccupée de la santé financière de chacun de ses partenaires dans la conclusion de l’entente de partenariat.

La Société évaluera la réponse en termes :

- d’engagement des partenaires,
- des garanties convenues.

- B. De la façon dont elle prévoit s’assurer durant la durée de l’entente du maintien de la relation d’affaires et de la santé financière de l’alliance et de ses composantes.

La Société évaluera la réponse en termes de :

- processus mis en place,
- d’engagement des partenaires,
- de clause de « opting-out » et de ses conséquences.

- C. De la qualité de la santé financière de chacun des partenaires impliqués. Ainsi pour les trois dernières années, présentation pour chacun des partenaires, au minimum des indicateurs d’évaluation de la santé financière suivants et comparaison avec l’industrie :

- Rentabilité : bénéfice net / vente,
- Liquidité : actif à court terme / passif à court terme,
- Endettement : total du passif / total de l’actif.

La Société évaluera les réponses sur les résultats des ratios et leur comparaison avec l’industrie.

L’évaluation portera sur la capacité de l’alliance à rencontrer l’ensemble des attentes contractuelles et commerciales énoncées et sur la qualité et la pertinence des mécanismes et des moyens déployés pour y arriver.

Réponse de l’alliance

2.20.3 La vision d’affaires (40 %)

Sur un maximum de dix (10) pages excluant les articles et études de firmes indépendantes, et documents d’appui (ex. : « roadmap »).

L’alliance doit être en mesure de démontrer sa pérennité en tant qu’entreprise mais elle doit également le démontrer quant à la **Solution d’affaires** qu’elle propose à la Société. Pour atteindre ses objectifs, la Société doit améliorer sa performance opérationnelle et utiliser les technologies comme levier stratégique afin d’être reconnue comme un assureur public performant et innovant.

- A. L’alliance doit démontrer à la Société sa vision de l’évolution des produits et leur contribution aux objectifs de la Société.

- Elle doit également positionner chaque produit en fonction de son cycle de vie.
- Elle doit identifier les grands changements, d’intérêt pour la Société, prévus pour la prochaine version des produits.
- Elle doit fournir des informations concernant les migrations à prévoir sur une période de 10 ans :
 - Contenu des migrations – composantes touchées;
 - Calendrier cible;
 - Réserves monétaires à prévoir pour les travaux du fournisseur seulement (exceptionnellement, il s’agit d’un montant à fournir et non des efforts);
 - autres informations pertinentes.

- B. Elle doit mettre en valeur ses travaux de R&D et sa capacité de soutenir les besoins spécifiques de la Société comme assureur public et comme émetteur de permis d’immatriculation et de privilèges de conduire.

<Inscrire le nom de l’alliance>

- C. Elle doit indiquer comment sont établies les priorités d’évolution des produits faisant partie de la Solution proposée et de quelle façon la Société peut influencer les choix établis et participer à des groupes d’utilisateurs.

L’alliance peut bonifier ses réponses en corroborant ses allégations à l’aide d’articles et d’études de firmes indépendantes reconnues.

L’évaluation portera sur la capacité de l’alliance à faire les démonstrations demandées et les engagements pris face à la Société à cet égard.

Réponse de l’alliance

<Inscrire le nom de l’alliance>

POUR DISCUSSION À L'ÉTAPE « F » - DIALOGUE COMPÉTITIF

La Société souhaite concrétiser sa relation d'affaires avec l'alliance dans des ententes contractuelles adaptées à son contexte.

2.20.4 Réponse de l’alliance quant à certaines attentes contractuelles et commerciales de la Société

La Société veut connaître quelles sont les positions de l’alliance quant à diverses attentes de nature commerciale et contractuelle qu’elle a formulées.

Les discussions sur ces sujets s’effectueront, au moment du « Dialogue compétitif », avec les finalistes identifiés à la suite de l’Étape « E ».

L’alliance doit compléter la « Grille des clauses à discuter » et la grille « Gestion des licences ».

Ces grilles comportent quatre (4) colonnes :

Colonne 1 « N° et identification »	Numéro et identification de l'article de l'appel d'offres
Colonne 2 « En accord »	L'alliance doit obligatoirement opter entre la colonne 2 ou la colonne 3 selon son intention. Cette colonne est présente pour faciliter la tâche à tous les intervenants qui analyseront l'offre de l'alliance.
Colonne 3 « À négocier »	L'alliance doit obligatoirement opter entre la colonne 2 ou la colonne 3 selon son intention. Cette colonne est présente pour faciliter la tâche à tous les intervenants qui analyseront l'offre de l'alliance.
Colonne 4 : « Proposition de l'Alliance »	Pour chaque clause où l'alliance indique qu'une négociation serait nécessaire, l'alliance doit inscrire toute proposition à considérer en regard de la clause.

Si l'alliance ne dispose pas de suffisamment d'espace pour inscrire l'information désirée, elle devra l'indiquer sur un document qu'elle joindra à sa soumission.

<Inscrire le nom de l’alliance>

2.20.4.1 Grille des clauses à discuter

GRILLE DES CLAUSES À DISCUTER			
N° ET IDENTIFICATION	SECTION À COMPLÉTER PAR L'ALLIANCE		
	EN ACCORD	À NÉGOCIER	PROPOSITION DE L'ALLIANCE
2.10.8 Autorisation du changement de ressources	☐	☐	
4.6.2 Sous-contrat	☐	☐	
5.9 Cession de contrat	☐	☐	
6.4 & 1.3 Responsabilité de l'alliance	☐	☐	
6.5.1 Résiliation	☐	☐	
6.10 Propriété matérielle et droits d'auteur	☐	☐	
Article 14 du contrat Modalités de paiement	☐	☐	

<Inscrire le nom de l’alliance>

2.20.4.2 Grille « Gestion des licences (section 2.12) »

GESTION DES LICENCES			
Attentes de la Société	SECTION À COMPLÉTER PAR L'ALLIANCE		
	EN ACCORD	À NÉGOCIER	PROPOSITION DE L'ALLIANCE
OBLIGATION : Les acquisitions de licences nécessaires à la réalisation des obligations prévues au présent appel d’offres ne pourront être réalisées au moyen de transfert de licences préalablement accordées à d’autres clients ou utilisateurs.	☒		
2.12.3.1 - Contrat de licences de Progiciels et Logiciels La Société privilégie les contrats de licences de Progiciels et Logiciels qui incluront les éléments décrits aux alinéas ci-dessous. Le cas échéant, le contrat à intervenir devra prévoir des mécanismes pour incorporer, modifier, élargir et remplacer les contrats de licences d’utilisation précédents entre la Société et l’Éditeur. Un crédit devra être accordé à la Société pour les droits des licences qu’elle détient, qui ont été acquis et payés par la Société, et qui se retrouvent dans le périmètre de la solution. A défaut de s’entendre sur un contrat de licences, la Société pourra mettre fin au processus d’acquisition avec l’alliance qui présente ces licences.	☐	☐	

<Inscrire le nom de l’alliance>

GESTION DES LICENCES			
Attentes de la Société	SECTION À COMPLÉTER PAR L'ALLIANCE		
	EN ACCORD	À NÉGOCIER	PROPOSITION DE L'ALLIANCE
2.12.3.2 – Licences d'entreprise a) La Société désire obtenir des Licences de Progiciels et Logiciels lui assurant la flexibilité voulue dans la gestion de ces dernières et n'entraînant aucune augmentation de coût quant aux unités utilisées (nombre de sites, nombre de processeurs, de mips, nombre d'utilisateurs, nombre d'unités mobiles, nombre d'unités autonomes (nonhuman device), nombre de licences concurrentes, etc.). A cet effet, elle recherche un modèle de licences où les redevances sont basées sur un barème facile à gérer et à évaluer annuellement (par exemple, mais sans s'y restreindre, le nombre d'employés avec fluctuations du nombre à la hausse ou à la baisse). b) Licence sans utilisateurs nommés. Progiciels et Logiciels pouvant être utilisés par les employés de la Société, ses mandataires, ses partenaires, ses fournisseurs, les consultants et autres tierces parties d'affaires travaillant pour le bénéfice de la Société. c) L'accès en mode libre-service aux solutions de la Société n'est pas associé à une facturation à l'usage	☐	☐	
2.12.3.3 - Licences perpétuelles Les licences des Progiciels et Logiciels sont perpétuelles mais non exclusives.	☐	☐	

<Inscrire le nom de l’alliance>

GESTION DES LICENCES			
Attentes de la Société	SECTION À COMPLÉTER PAR L'ALLIANCE		
	EN ACCORD	À NÉGOCIER	PROPOSITION DE L'ALLIANCE
2.12.3.4 - Licences transférables Les licences accordées par l’alliance et/ ou ses fournisseurs la composant à la Société seront irrévocables, non exclusives et transférables pour toutes les fins reliées à une mission gouvernementale. Ces licences seront accordées sans limite de temps et sans limite territoriale.	☐	☐	
2.12.3.5 - Protection face à une restructuration des progiciels et logiciels Dans le cas de déplacements de blocs de fonctionnalités d’un progiciel / module à un autre, le bloc de fonctionnalités concédé sous licence demeure sous licence à son lieu de sa destination.	☐	☐	
2.12.3.6 - Paramétrage des Progiciels et Logiciels Les licences offrent la possibilité pour la Société d'effectuer son propre paramétrage des Progiciels et Logiciels.	☐	☐	

<Inscrire le nom de l’alliance>

GESTION DES LICENCES			
Attentes de la Société	SECTION À COMPLÉTER PAR L'ALLIANCE		
	EN ACCORD	À NÉGOCIER	PROPOSITION DE L'ALLIANCE
2.12.3.7 - Droits d'utilisation des licences de Progiciels et Logiciels Les licences doivent, entre autres, permettre de faire des copies sans frais additionnels aux fins suivantes : a) sauvegarde; b) essais; c) formation; d) utilisation pour fins de relève en cas de sinistre (soit des tests de relève ou utilisation à cette fin); e) test sur nouvelles versions avant la mise en production; f) partage de charges.	☐	☐	

<Inscrire le nom de l’alliance>

GESTION DES LICENCES			
Attentes de la Société	SECTION À COMPLÉTER PAR L'ALLIANCE		
	EN ACCORD	À NÉGOCIER	PROPOSITION DE L'ALLIANCE
2.12.3.8 - Acquisitions subséquentes de licences de Progiciels et Logiciels Advenant un changement dans la politique des Éditeurs régissant leurs licences d'utilisation ou de ceux d'éditeurs autres qu'eux-mêmes dont les Progiciels et Logiciels sont visés par le présent contrat, la Société a le privilège d'acquérir toute licence future aux conditions d'utilisation déterminées à la date d'attribution du contrat. La Société pourrait considérer tout changement futur de politique des Éditeurs si des économies de coûts et de gestion peuvent être réalisées, mais sans aucune obligation à adhérer à ces nouvelles politiques. Dans tous les cas, toute conversion de licence d'utilisation doit tenir compte des coûts d'acquisition du patrimoine que la Société détient pour ces Progiciels et Logiciels convertis.	☐	☐	

<Inscrire le nom de l’alliance>

GESTION DES LICENCES			
Attentes de la Société	SECTION À COMPLÉTER PAR L'ALLIANCE		
	EN ACCORD	À NÉGOCIER	PROPOSITION DE L'ALLIANCE
2.12.3.9 - Propriété intellectuelle des Progiciels et Logiciels L'alliance (et/ ou ses fournisseurs la composant) garantissent à la Société qu'elle a respecté la Loi sur les droits d'auteur et qu'elle détient tous les droits leur permettant de réaliser le présent contrat et elle se porte garante conjointement et solidairement envers la Société contre tout recours, réclamation, demande, poursuite et autres procédures pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties. L'alliance et ses membres s'engagent conjointement et solidairement à prendre fait et cause, indemniser et libérer la Société pour tout recours, réclamation, demande, poursuite et autres procédures pris par toute personne relativement à l'objet de ces garanties.	☐	☐	
2.12.3.10 - Développements apportés par L'Éditeur Les développements apportés par L'Éditeur aux Progiciels et Logiciels à la demande et au bénéfice de la Société doivent être cédés exclusivement à la Société à moins que l'Éditeur assume le soutien technique et la maintenance sur ces Progiciels et Logiciels. Toutefois, les développements effectués par la Société demeureront la propriété de la Société.	☐	☐	
2.12.3.11 - Médias défectueux L'Éditeur remplacera rapidement et sans frais les médias défectueux des Progiciels et Logiciels.	☐	☐	

<Inscrire le nom de l’alliance>

GESTION DES LICENCES			
Attentes de la Société	SECTION À COMPLÉTER PAR L'ALLIANCE		
	EN ACCORD	À NÉGOCIER	PROPOSITION DE L'ALLIANCE
2.12.3.12 - Libre jouissance des Progiciels et Logiciels L'Éditeur certifie que les Progiciels et Logiciels vendus sont libres de tout programme informatique ou de section de code informatique non autorisé qui exécute une fonction non permise par la documentation et qui nuit aux systèmes informatiques de la Société tels que virus, cheval de Troie, vers ou logiciel de même nature. De même, l'Éditeur garantit que les Progiciels et Logiciels ne contiennent pas de mécanismes interrompant ceux-ci à l'insu de la Société et ne comportent pas de porte dérobée (« back-door »).	☐	☐	
2.12.3.13 - Maintien des fonctionnalités des Progiciels et Logiciels Les fonctionnalités des Progiciels et Logiciels sont conservées ou améliorées pendant toute la durée de la licence. À défaut, celles-ci doivent être fournies autrement et sans frais additionnels pour la Société.	☐	☐	
2.12.3.14-Garantie de soutien technique sur les Progiciels et Logiciels L'Éditeur garantit que du soutien technique est offert sur les Progiciels et Logiciels pour la durée de la licence. (10 ans minimum).	☐	☐	

<Inscrire le nom de l’alliance>

GESTION DES LICENCES			
Attentes de la Société	SECTION À COMPLÉTER PAR L'ALLIANCE		
	EN ACCORD	À NÉGOCIER	PROPOSITION DE L'ALLIANCE
2.12.3.15 - Contrat de licence indépendant d'un contrat de soutien technique et maintenance L'adhésion à un contrat de soutien technique et/ou un contrat de maintenance ne doit pas être obligatoire pour utiliser les Progiciels et Logiciels, mais doit être offerte par l'Éditeur.	☐	☐	
2.12.3.16 - Mises à jour supportées L'Éditeur doit supporter au minimum deux Mises à jour majeures antérieures à la Mise à jour majeure courante des Progiciels et Logiciels et que chaque Mise à jour majeure ait une durée de support d'au moins 48 mois.	☐	☐	
2.12.3.17 - Entiercement du code source des Progiciels et Logiciels Le code source des Progiciels et Logiciels doit être déposé auprès d'un fiduciaire.	☐	☐	
2.12.3.18 - Progiciels et Logiciels en français Les Progiciels et Logiciels doivent être en français et notamment supporter les signes diacritiques de la langue française et être documentés en français. Des exceptions pourraient être envisagées pour certains logiciels d'exploitation.	☐	☐	

<Inscrire le nom de l’alliance>

GESTION DES LICENCES			
Attentes de la Société	SECTION À COMPLÉTER PAR L'ALLIANCE		
	EN ACCORD	À NÉGOCIER	PROPOSITION DE L'ALLIANCE
2.12.3.19 - Documentation associée aux Progiciels et Logiciels La documentation associée aux Progiciels et Logiciels doit être fournie, prioritairement en français.	☐	☐	
2.12.3.20 - Frais de soutien technique et maintenance Les montants des frais ou redevances de soutien technique et maintenance annuels sont établis en fonction du plus bas des deux nombres suivants : a) Le taux annuel de redevances de maintenance établi dans le cadre de la politique de prix officielle de l'Éditeur; b) Le taux annuel sera limité à une augmentation annuelle cumulative de 2 % du taux de l'année précédente (exemple 15 % X 1,02= 15,3 %).	☐	☐	
2.12.3.21- Entente de service de soutien technique Une entente de service de soutien technique doit être fournie (Service Level Agreement) incluant différents niveaux de services (heures de disponibilité, délais de réponse, délais de résolution, processus d'escalade, etc.)	☐	☐	

<Inscrire le nom de l’alliance>

GESTION DES LICENCES			
Attentes de la Société	SECTION À COMPLÉTER PAR L'ALLIANCE		
	EN ACCORD	À NÉGOCIER	PROPOSITION DE L'ALLIANCE
2.12.3.22 - Langue des services de soutien technique Les services de soutien technique sont offerts en français.	☐	☐	
2.12.3.23 - Garantie à la suite de la fin de la commercialisation des Progiciels et Logiciels Advenant le cas où le produit n'est plus commercialisé, le soutien de l'ensemble des Progiciels et Logiciels doit être garanti pour une période minimale de cinq ans à partir de l'attribution du contrat ou de deux ans après la réception d'un avis de fin de vie commerciale, selon la date la plus tardive.	☐	☐	
2.12.3.24 - Modules optionnels et escomptes futurs L'Éditeur doit fournir la liste des modules optionnels aux Progiciels et Logiciels disponibles ainsi que sa proposition de prix, avec protection d'escompte, pour la durée du contrat.	☐	☐	
2.12.3.25 - Grille d'escompte d'achat L'Éditeur doit fournir une grille d'escompte d'achat et une liste publique pour l'achat des Progiciels et Logiciels. Il doit également fournir, pour fin de démonstration, son modèle d'estimation de prix en fonction de cette grille.	☐	☐	

<Inscrire le nom de l’alliance>

GESTION DES LICENCES			
Attentes de la Société	SECTION À COMPLÉTER PAR L'ALLIANCE		
	EN ACCORD	À NÉGOCIER	PROPOSITION DE L'ALLIANCE
2.12.3.26 - Fonctions des Progiciels et Logiciels L'Éditeur doit fournir la liste détaillée des fonctions des Progiciels et Logiciels en annexe à son contrat de licence.	☐	☐	
2.12.3.27 - Compatibilité des Progiciels et Logiciels La Société exige que les Progiciels et Logiciels demeurent compatibles à toute évolution en respectant les critères suivants : a) respecter le droit de la Société d'évoluer à son rythme vers une nouvelle technologie de système d'exploitation; b) supporter toute nouvelle version des systèmes d'exploitation dans un délai maximum de six (6) mois après leur mise en disponibilité par les manufacturiers; c) n'apporter aucune modification aux équipements des autres fournisseurs du centre de traitement informatique, sauf ceux visés dans le présent contrat; d) d'éviter d'encourir auprès de nos fournisseurs la perte du support de leurs systèmes d'exploitation.	☐	☐	

<Inscrire le nom de l’alliance>

GESTION DES LICENCES			
Attentes de la Société	SECTION À COMPLÉTER PAR L'ALLIANCE		
	EN ACCORD	À NÉGOCIER	PROPOSITION DE L'ALLIANCE
2.12.3.28 - Lois du Québec Les contrats de licence d'utilisation des Progiciels et Logiciels s'interprètent et sont régis par les lois en vigueur au Québec.	☐	☐	
2.12.3.29 - Juridiction Tous les litiges quant à l'interprétation et l'exécution des contrats de licence d'utilisation des Progiciels et Logiciels doivent être soumis à la juridiction exclusive des tribunaux de la province de Québec, district judiciaire de Québec.	☐	☐	

<Inscrire le nom de l’alliance>

2.20.5 Information additionnelle de l’alliance

<Inscrire le nom de l’alliance>

2.21 SERVICES REQUIS À LA FIN DE LA RÉALISATION DU PROGRAMME

2.21.1 Présence d’expertise pour la période de 6 à 10 ans

En fonction des informations fournies à la section **2.10.10 Services professionnels requis**, l’alliance doit proposer un dimensionnement des ressources requises pour assurer une présence pour la période de 6 à 10 ans. Les éléments suivants seront considérés :

- le nombre de ressources requises et le partage interne / externe;
- l’explication ainsi que les hypothèses soutenant le dimensionnement;
- une description du niveau d’expertise requis en considérant le transfert de connaissances effectué auprès des ressources de la Société.

Réponse de l’alliance

2.21.2 Information additionnelle de l’alliance

<Inscrire le nom de l'alliance>

Annexe 1 - Services professionnels – tableaux détaillés des efforts (heures)

Onglet «Livré Zéro»

Services professionnels - efforts (heures)	
Livraison :	0 - Travaux à positionner par l'alliance
Années:	1 à 5
Alliance:	

		Année 1				Année 2				Année 3				Année 4				Année 5				TOTAUX AN 1 À 5	RÉFÉRENCE SOMMAIRE	
		T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4			
Lot 0	Formation initiale au projet																							
	Date de début:																							
	Date de fin:																							
	Ressources SAAQ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SP0.0.RS	
	Ressources de l'alliance	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SP0.0.RA	
TOTAL Lot 0 - Formation initiale au projet		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SP0.0.T	
Lot 1	Planification du projet																							
	Date de début:																							
	Date de fin:																							
	Ressources SAAQ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SP0.1.RS	
	Ressources de l'alliance	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SP0.1.RA	
TOTAL Lot 1 - Planification du projet		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SP0.1.T	
Lot 2	Conception de la solution																							
	Date de début:																							
	Date de fin:																							
	Ressources SAAQ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SP0.2.RS	
	Ressources de l'alliance	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SP0.2.RA	
TOTAL Lot 2 - Conception de la solution		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SP0.2.T	
Lot 3	Conception du modèle d'organisation du Centre d'expertise																							
	Date de début:																							
	Date de fin:																							
	Ressources SAAQ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SP0.3.RS	
	Ressources de l'alliance	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SP0.3.RA	
TOTAL Lot 3 - Conception du modèle d'organisation du Centre d'expertise		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SP0.3.T	
Total Livraison 0 - An 1 à 5		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SP0.T	

<Inscrire le nom de l’alliance>

Onglet «Livr 1 an 1 à 5»

Services professionnels - efforts (heures)																							
Livraison :		1- nom de la livraison																					
Années:		1 à 5																					
Alliance :																							
		Année 1				Année 2				Année 3				Année 4				Année 5				TOTAUX	RÉFÉRENCE
		T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	AN 1 À 5	SOMMAIRE
Lot 4	nom du lot 4 Date de début: Date de fin:																						
4.1 - Intégration fonctionnelle																							
	Team lead (9 ressources de l'alliance)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SP1.4.1.RA
	Membres de l'équipe																						
	Ressources SAAQ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SP1.4.1.RS
	Ressources de l'alliance	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SP1.4.1.RA
Total 4.1 - Intégration fonctionnelle		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SP1.4.1.T
4.2 - Intégration technologique																							
	Team lead (5 ressources de l'alliance)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SP1.4.2.RA
	Membres de l'équipe																						
	Ressources SAAQ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SP1.4.2.RS
	Ressources de l'alliance	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SP1.4.2.RA
Total 4.2 - Intégration technologique		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SP1.4.2.T
4.3 - Gestion du changement																							
	Team lead (1 ressource de l'alliance)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SP1.4.3.RA
	Membres de l'équipe																						
	Ressources SAAQ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SP1.4.3.RS
	Ressources de l'alliance	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SP1.4.3.RA
Total 4.3 - Gestion du changement		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SP1.4.3.T
4.4 - Communication																							
	Team lead (1 ressource de l'alliance)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SP1.4.4.RA
	Membres de l'équipe																						
	Ressources SAAQ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SP1.4.4.RS
	Ressources de l'alliance	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SP1.4.4.RA
Total 4.4 - Communication		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SP1.4.4.T
4.5 - Formation																							
	Team lead (1 ressource de l'alliance)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SP1.4.5.RA
	Membres de l'équipe																						
	Ressources SAAQ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SP1.4.5.RS
	Ressources de l'alliance	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SP1.4.5.RA
Total 4.5 - Formation		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SP1.4.5.T
4.6 - Assistance à la gestion, intégration et assurance qualité																							
	Team lead (1 ressource de l'alliance)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SP1.4.6.RA
	Coach (3 ressources de l'alliance)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SP1.4.6.RE
	Membres de l'équipe																						
	Ressources SAAQ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SP1.4.6.RS
	Ressources de l'alliance	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SP1.4.6.RA
Total 4.6 - Assistance à la gestion, intégration et assurance qualité		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SP1.4.6.T
TOTAL Lot 4		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SP1.4.T
Lot 5	nom du lot 5 Date de début: Date de fin:																						
5.1 - Intégration fonctionnelle																							
	Team lead (9 ressources de l'alliance)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SP1.5.1.RA
	Membres de l'équipe																						
	Ressources SAAQ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SP1.5.1.RS
	Ressources de l'alliance	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SP1.5.1.RA
Total 5.1 - Intégration fonctionnelle		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SP1.5.1.T
5.2 - Intégration technologique																							
	...																						
TOTAL Lot 5		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SP1.5.T
Total Livraison 1 - An 1 à 5		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	SP1.T

<Inscrire le nom de l’alliance>

Onglet «Livr ? an 1 à 5 »

<Insérer le nombre de tableau additionnel requis en fonction du nombre proposé de livraisons de la stratégie de mise en œuvre.>

<Inscrire le nom de l’alliance>

Onglet «Livr IR an 1 à 5»

Services professionnels - efforts (heures)																									
Livraison :		Indemniser et réadapter (IR)																							
Années:		1 à 5																							
Alliance :																									
		Année 1				Année 2				Année 3				Année 4				Année 5				TOTAUX	RÉFÉRENCE		
		T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	AN 1 À 5	SOMMAIRE		
Lot IR1	nom du lot IR1 Date de début: Date de fin:																								
IR1.1 - Intégration fonctionnelle																									
	Team lead (9 ressources de l'alliance)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 SPIR.1.1.RA		
	Membres de l'équipe																								
	Ressources SAAQ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 SPIR.1.1.RS		
	Ressources de l'alliance	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 SPIR.1.1.RA		
	Total IR1.1 - Intégration fonctionnelle	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 SPIR.1.1.T		
IR1.2 - Intégration technologique																									
	Team lead (5 ressources de l'alliance)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 SPIR.1.2.RA		
	Membres de l'équipe																								
	Ressources SAAQ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 SPIR.1.2.RS		
	Ressources de l'alliance	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 SPIR.1.2.RA		
	Total IR1.2 - Intégration technologique	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 SPIR.1.2.T		
IR1.3 - Gestion du changement																									
	Team lead (1 ressource de l'alliance)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 SPIR.1.3.RA		
	Membres de l'équipe																								
	Ressources SAAQ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 SPIR.1.3.RS		
	Ressources de l'alliance	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 SPIR.1.3.RA		
	Total IR1.3 - Gestion du changement	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 SPIR.1.3.T		
IR1.4 - Communication																									
	Team lead (1 ressource de l'alliance)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 SPIR.1.4.RA		
	Membres de l'équipe																								
	Ressources SAAQ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 SPIR.1.4.RS		
	Ressources de l'alliance	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 SPIR.1.4.RA		
	Total IR1.4 - Communication	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 SPIR.1.4.T		
IR1.5 - Formation																									
	Team lead (1 ressource de l'alliance)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 SPIR.1.5.RA		
	Membres de l'équipe																								
	Ressources SAAQ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 SPIR.1.5.RS		
	Ressources de l'alliance	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 SPIR.1.5.RA		
	Total IR1.5 - Formation	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 SPIR.1.5.T		
IR1.6 - Assistance à la gestion, intégration et assurance qualité																									
	Team lead (1 ressource de l'alliance)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 SPIR.1.6.RA		
	Coach (3 ressources de l'alliance)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 SPIR.1.6.RA		
	Membres de l'équipe																								
	Ressources SAAQ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 SPIR.1.6.RS		
	Ressources de l'alliance	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 SPIR.1.6.RA		
	Total IR1.6 - Assistance à la gestion, intégration et assurance qualité	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 SPIR.1.6.T		
	TOTAL Lot IR1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 SPIR.1.T		
Lot IRn	nom du lot IRn Date de début: Date de fin:																								
IRn.1 - Intégration fonctionnelle																									
	Team lead (9 ressources de l'alliance)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 SPIR.n.1.RA		
	Membres de l'équipe																								
	Ressources SAAQ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 SPIR.n.1.RS		
	Ressources de l'alliance	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 SPIR.n.1.RA		
	Total IRn.1 - Intégration fonctionnelle	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 SPIR.n.1.T		
IRn.2 - Intégration technologique																									
	...																								
	TOTAL Lot IRn	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 SPIR.n.T		
	Total Livraison Indemniser et réadapter (IR) - An 1 à 5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0 SPIR.T		

<Inscrire le nom de l’alliance>

Onglet «An 6 à 10 »

Services professionnels - efforts (heures)	
Banque de jours pour présence d'expertise	
Années:	6 à 10
Alliance :	

		Année 6				Année 7				Année 8				Année 9				Année 10				TOTAUX	RÉFÉRENCE
		T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	T1	T2	T3	T4	AN 6 À 10	
1 - Intégration fonctionnelle																							
	Ressources SAAQ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	BJ.1.RS
	Ressources de l'alliance	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	BJ.1.RA
Total 1 - Intégration fonctionnelle		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	BJ.1.T
2 - Intégration technologique																							
	Ressources SAAQ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	BJ.2.RS
	Ressources de l'alliance	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	BJ.2.RA
Total 2- Intégration technologique		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	BJ.2.T
3 - Assistance à la gestion, intégration et assurance qualité																							
	Ressources SAAQ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	BJ.3.RS
	Ressources de l'alliance	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	BJ.3.RA
Total 3- Assistance à la gestion, intégration et assurance qualité		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	BJ.3.T
Total - An 6 à 10																							BJ.T

<Inscrire le nom de l'alliance>

Annexe 2 – Curriculum vitae des principaux « team leads » et « coachs »

Curriculum vitae des team leads en intégration fonctionnelle (SP2)

< Veuillez insérer les curriculum vitae en ordre alphabétique de « nom, prénom ».>

Curriculum vitae des cinq (5) team leads en intégration technologique (SP3)

< Veuillez insérer les curriculum vitae en ordre alphabétique de « nom, prénom ».>

Curriculum vitae du team lead en gestion du changement (SP4)

Curriculum vitae du team lead de communication (SP5)

Curriculum vitae du team lead de formation (SP6)

Curriculum vitae des trois (3) coachs en assistance à la gestion et du team lead en intégration & assurance-qualité (SP7)

< Veuillez insérer les curriculum vitae en ordre alphabétique de « nom, prénom ».>

<Inscrire le nom de l’alliance>

Annexe 3 – Curriculum vitae des « team leads » et « coachs » de relève

< Veuillez insérer les curriculum vitae en ordre alphabétique de « nom, prénom ».>

Dernière page à ne pas enlever