

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
Voir ci-joint

**LETTER OF INTEREST**  
**LETTRE D'INTÉRÊT**

Comments - Commentaires

<b>Title - Sujet</b> Services d'acceptation de cartes	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EN891-121555/A	<b>Date</b> 2012-05-11
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 20121555	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$\$ZG-405-24401
<b>File No. - N° de dossier</b> 405zg.EN891-121555	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2012-06-08</b>	
<b>Time Zone</b> Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Loignon, Brigitte	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 405zg
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-1651 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 956-2675
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA PORTAGE III 15A2 11 LAURIER ST Gatineau Quebec K1A0S5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

**Vendor/Firm Name and Address**  
Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/</b> <b>de l'entrepreneur ( taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Business Management and Consulting Services Division /  
Division des services de gestion des affaires et de  
consultation  
11 Laurier St. / 11, rue Laurier  
10C1, Place du Portage  
Gatineau, Québec K1A 0S5

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN891-121555/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client

20121555

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

405zgEN891-121555

Buyer ID - Id de l'acheteur

405zg

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Voir l'ébauche de la DP ci-jointe.

**ÉBAUCHE**

**DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)**

**SERVICES D'ACCEPTATION DE CARTES  
(Services de saisie électronique des effets)**

## TABLE DES MATIÈRES

### **PART 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions (s'il y a lieu)

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

1. Instructions pour la préparation des soumissions

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

### **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière

#### **Liste des pièces jointes:**

Pièce jointe 1 de la Partie 3, Barème de prix

Pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères techniques

Pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations préalables à l'attribution du contrat

## **PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Ressortissants étrangers
12. Assurance
13. Règlements concernant les emplacements du gouvernement

### **List of Annexes:**

Annexe A Énoncé des travaux

Annexe B Base de paiement

Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe D Formulaire d'autorisation de tâche

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

La demande de soumissions contient sept (7) parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires: renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions: donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir;

Part 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences: comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et

Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les pièces jointes comprennent: le Barème de prix, les Critères techniques, les Attestations préalables à l'attribution du contrat.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les Exigences en matière d'assurance.

## 2. Sommaire

**2.1** Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada (TPSGC) doit assurer la prestation de services pour tous les ministères fédéraux dans l'ensemble du Canada portant, notamment sur l'acceptation, le traitement et le règlement de transactions Visa, MasterCard, Interac et Interac en ligne, ainsi que sur l'acceptation des paiements de cartes American Express émis au receveur général du Canada.

Ces services seront requis pendant une période de cinq (5) ans à partir de la date d'attribution du contrat, qui comprendra une option permettant à l'État de prolonger la durée de tout contrat subséquent pour une période supplémentaire d'un maximum de deux (2) périodes d'un (1) an et d'une (1) période de transition d'un (1) an.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Veuillez consulter :

- L'article 1, Exigences relatives à la sécurité, de la partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.
- L'article 3, Exigences relatives à la sécurité, de la partie 7, Clauses du contrat subséquent.
- L'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, et les pièces-jointes connexes.

Les soumissionnaires qui ne répondent pas, à l'heure actuelle, aux exigences en matière d'attestation de sécurité d'installation ou dont le personnel ne satisfait pas aux exigences doivent lancer le processus immédiatement en vue d'obtenir une attestation de sécurité, en demandant le parrainage de l'autorité contractante. Pour toute demande de renseignements sur les exigences en matière de sécurité, les soumissionnaires doivent communiquer avec la DSIC, au 1-866-368-4646 ou au 613-948-4176, dans la région de la capitale nationale. Ils peuvent également consulter le site Web de la DSIC à l'adresse suivante : <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>.

Voici un aperçu des services nécessaires :

- a. accepter, traiter et régler les transactions effectuées au moyen de cartes Visa, MasterCard (ou autres sur demande) et de cartes de débit (Interac, Interac en ligne et autres sur demande) payables au receveur général du Canada, y compris les ventes, les autorisations et les remboursements;
- b. accepter et traiter les transactions effectuées au moyen de cartes AMEX payables au receveur général du Canada, y compris les ventes, les autorisations et les remboursements;
- c. faciliter la transition entre l'ancien fournisseur de services d'acceptation des cartes et tout fournisseur subséquent, et ce, sans que le service soit interrompu. À moins d'entente contraire avec le Canada, l'application graduelle s'échelonne sur dix huit (18) mois à compter de la date du contrat, et le retrait graduel ne devra pas dépasser douze (12) mois;
- d. disposer, durant la phase de mise en œuvre, d'une approche de gestion de projet en désignant un chef d'équipe dans la semaine suivant l'attribution du contrat et en établissant, dans les trois (3) semaines suivant l'attribution du contrat, un plan de projet comprenant une structure de répartition du travail exhaustive, un calendrier de projet, le niveau d'effort et de ressources requis, un processus de suivi des risques liés au projet et des rapports d'étape hebdomadaires présentant tous les problèmes ainsi que les mesures correctives connexes;
- e. exercer une gestion continue des comptes comprenant la tenue à jour d'un registre des problèmes et la tenue de séances d'examen mensuelles avec le responsable du projet tout au long de la durée du contrat;
- f. fournir des services aux bureaux ministériels, y compris des terminaux point de vente (PDV) et la location d'applications de PDV, la prestation de conseils sur l'installation, la configuration de réseaux sur place, l'inspection, l'installation et le soutien d'un centre d'assistance;
- g. ouvrir un compte à une institution financière utilisant le Système de transfert de paiements de grande valeur (STPGV) et, chaque jour ouvré, comptabiliser le total des paiements par commençant et par type de carte;
- h. fournir au bureau ministériel, à l'administration centrale des ministères et au RG un accès quotidien

- aux rapports sur les transactions et transmettre au RG les relevés bancaires électroniques quotidiens;
- i. respecter les niveaux de service établis, notamment en ce qui a trait aux interruptions prévues, à la disponibilité, à la réponse du centre d'assistance ainsi qu'à la configuration ou au remplacement du matériel et des logiciels;
  - j. disposer d'un plan d'urgence et de reprise après sinistre officiel;
  - k. fournir des services, selon les besoins, dans les deux langues officielles du Canada;
  - l. fournir, en option, des approches novatrices liées aux technologies et aux services tout au long de la durée du contrat pour améliorer le service à la clientèle et/ou réduire les coûts pour le Canada;
  - m. à la demande du RG, faire la liaison avec un autre compte utilisé par le RG et procéder aux règlements dans ce compte (plutôt que de comptabiliser le fonds dans le Compte);
  - n. fournir des services d'acceptation des cartes en ligne (Bouton d'achat du receveur général);
  - o. assurer, selon les "normes de l'industrie", la sécurité et l'intégrité des données et du traitement relatifs aux cartes de débit et de crédit, y compris le respect des exigences en matière de sécurité et de protection des renseignements personnels qui peuvent être établies, de temps à autre, par l'industrie des services financiers et les associations de cartes, ce qui comprend, sans s'y limiter, les normes de sécurité sur les données de l'industrie des cartes de paiement (Payment Card Industry Data Security Standard [PCI DSS]).
  - p. fournir des procédures et des mesures de sécurité relatives au système conformément aux exigences de sécurité.

### **3. Compte rendu**

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de la demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2012-03-02), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : deux cent quarante (240) jours civils.

Le document 2003-1 (2008-05-12), Instructions uniformisées supplémentaires-télécommunications, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

#### **1.1 Clauses du Guide des CCUA**

A7035T (2007-05-25), Liste des sous-traitants proposés

### **2. Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Les soumissions transmises à TPSGC par courrier électronique ne seront pas acceptées.

### **3. Demandes de renseignements - en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins quinze (15) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### **4. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre

les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

**5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard vingt-cinq (25) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

## **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit:

Section I: Soumission technique (4 copies papier);  
Section II: Soumission financière (2 copies papier); et  
Section III: Attestations (2 copies papier).

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission:

- (a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm); et
- (b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

#### **Section I: soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

La Partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions que les soumissionnaires devraient considérer au moment de préparer leur soumission technique.

#### **Section II: soumission financière**

**1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

**1.2** Les soumissionnaires doivent soumettre (insérer: « leur » ou « leurs ») (insérer, selon le cas: « prix » « et » « taux ») FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et la TPS ou la TVH exclue.

**1.3** Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la base de paiement à l'annexe B et la clause 1.2, Évaluation financière, figurant à la Partie 4.

**1.4** Les soumissionnaires devraient inclure l'information suivante dans leur soumission financière:

1. leur appellation légale;
2. leur numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA); et
3. Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communications avec le Canada relativement:
  - a. à leur soumission; et
  - b. à tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission.

**1.5** Clauses du Guide des CCUA

C3011T (2010-01-11), Fluctuation du taux de change

### **Section III: Attestations**

Les soumissionnaires devraient inclure dans la Section III les attestations exigées à la Partie 5.

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3  
BARÈME DE PRIX**

**Cette pièce jointe est incluse après la Partie 7, Clauses du contrat subséquent.**

## **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **1. Procédures d'évaluation**

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

### **1.1 Évaluation technique**

#### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

#### **1.1.2 Critères techniques cotés**

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4. Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités.

### **1.2 Évaluation financière**

**1.2.1** Les données volumétriques comprises dans le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3 sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.

**1.2.2** Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou, selon le cas, des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

## **2. Méthode de sélection**

### **2.1 Méthode de sélection - prix évalué le plus bas par point**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit:
  - (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires; et
  - (c) obtenir le nombre de points minimums requis précisés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 pour les critères techniques cotés.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.
3. Le prix évalué par point d'une soumission recevable sera déterminé en divisant son prix évalué par la note globale qu'elle a obtenue pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4.
4. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat. Si deux soumissions recevables ou plus ont le même prix évalué le plus bas par point, la soumission recevable ayant obtenu la note globale la plus élevée pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## **PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES**

**Cette pièce jointe est incluse après la Partie 7, Clauses du contrat subséquent.**

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé. Les soumissionnaires devraient inclure les attestations exigées dans la Section III de leur soumission.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### **1. Attestations préalables à l'attribution du contrat**

Les attestations comprises dans la pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations préalables à l'attribution du contrat, devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence le rejet de la soumission.

## **PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT**

### **1.1 Programme de contrats fédéraux**

#### **1.1.1 Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus**

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux ( PCF ), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est assujéti au PCF ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et que n'importe lequel des membres de la coentreprise est assujéti au PCF, la preuve de l'engagement du soumissionnaire ou de chaque membre de la coentreprise qui est assujéti au PCF doit être fournie par le soumissionnaire avant l'attribution de tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit, parce que RHDC a constaté leur non-conformité, ou, parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Le soumissionnaire ou, si le soumissionnaire est une coentreprise, n'importe lequel des membres de la coentreprise qui n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a ou b ci-dessous ou qui n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC
3. Le soumissionnaire ou, si le soumissionnaire est une coentreprise, le membre de la coentreprise atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise

- a. ( ) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à plein temps, temps partiel et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b. ( ) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c. ( ) est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus permanents à plein temps, temps partiel et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC, puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus. Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d. ( ) est assujéti au PCF, n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC, et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro: \_\_\_\_\_ .

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDC.

## 1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

### Definitions

Aux fins de cette clause,

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus?

OUI ( ) NON ( )

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

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

## **Programme de réduction des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **OUI ( ) NON ( )**

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

## **Attestation**

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

### **1.3 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire: la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

### **1.4 Études et expérience**

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

## **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

1. Exigences relatives à la sécurité
1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées:
  - (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
  - (b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent; et
  - (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

### **2. Capacité financière**

Clause du Guide des CUA A9033T(2011-05-16), Capacité financière

## **PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **1. Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux, à l'Annexe A.

#### **1.1 Biens ou services facultatifs, ou les deux**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'Annexe A du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et (ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur

#### **1.2 Autorisation de tâches**

**1.2.1** Les travaux décrits à l'annexe A, énoncé des travaux, Appendice 12, Bouton du receveur général, sections 2.4.3 Processus de gestion des modifications, 2.4.6 Formation, 3.1 Facilitation de la transition et section 3.2 Méthode de gestion du projet BARG et Pièce jointe 2, Principales étapes de la mise en oeuvre du projet, seront exécutés «au fur et à mesure de la demande»;

**1.2.2** En ce qui concerne les travaux mentionnés au paragraphe 1.2.1 de cette clause,

**1.2.2 a)** une obligation entrera en vigueur seulement lorsque l'entrepreneur recevra une autorisation de tâche (AT), y compris toutes révisions, autorisée et délivrée conformément à cette clause et à l'étendue précisée dans l' AT autorisée seulement;

**1.2.2 b)** le responsable de l'autorisation d'une AT et la limite d'une AT seront déterminées conformément au paragraphe 1.2.3 de cette clause;

**1.2.2 c)** l'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat. L'entrepreneur reconnaît que s'il exécute les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat, il le fera à ses propres risques et à ses frais;

**1.2.2 d)** la description de tâche, y compris toutes révisions, comprise dans une AT autorisée doit être conforme à la portée de l'énoncé des travaux, à l'annexe A; et

**1.2.2 e)** l'AT, y compris toutes révisions, sera autorisée en vertu du contrat à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâche, à l'annexe D . Une AT autorisée consiste en l'annexe D complétée et signée par le responsable de l'autorisation de l'AT

#### **1.2.3 Responsable de l'autorisation d'une AT et limite d'une AT**

**1.2.3.1** Le chargé de projet peut autoriser les AT individuelles, y compris toutes révisions, dont la base de paiement applicable étant limitation des dépenses, jusqu'à une limite de 100 000,00\$, TPS ou TVH en sus. Toute AT dont la valeur totale dépasserait cette limite, ou toute révision d'une AT réalement autorisée qui accroîtrait la valeur totale de l'AT au-delà de cette limite, dont la base de paiement applicable étant prix de lot ferme ou prix plafond, doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être délivrée à l'entrepreneur.

**1.2.3.2** L'autorité décrite au paragraphe 1.2.3.1 de cette clause est accordée à la condition que la somme précisée au contrat à la clause 6.2.1, Limitation des dépenses - Portion des travaux - Total cumulatif de toutes les AT autorisées à l'exclusion des AT autorisées pour le travail décrit dans la Pièce Jointe 2, Principales étapes de la mise en oeuvre du projet, de l'Appendice 12, Bouton du receveur général, de l'énoncé des travaux à l'Annexe A et le Prix Plafond spécifié dans le contrat à l'article 6.1.3 "Prix Plafond" ne soit pas excédés.

#### **1.2.4** Processus d'autorisation de tâche

**1.2.4.1** Pour chaque tâche ou révision d'une tâche précédemment autorisée, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une demande d'exécution d'une tâche préparée à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâche, à l'annexe D, comprenant au minimum:

1. la description de tâche ou de tâche révisée des travaux requis, y compris:
  - i. les détails des activités ou activités révisées à exécuter;
  - ii. une description des produits ou produits révisés à livrer; et
  - iii. un calendrier ou calendrier révisé indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits à livrer, ou les deux, selon le cas;
2. les exigences contractuelles relatives à la sécurité applicables à la tâche ou à la tâche révisée;
3. la (ou les) base(s) de paiement du contrat applicable(s) à la tâche ou à la tâche révisée; et
4. la (ou les) méthode(s) de paiement du contrat applicable(s) à la tâche ou à la tâche révisée et, s'il y a lieu, le calendrier des étapes correspondant.

**1.2.4.2** Dans les cinq jours civils suivant la réception de la demande, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une réponse signée et datée, préparée et soumise en utilisant le formulaire d'AT reçu du chargé de projet. La réponse doit comprendre au minimum:

1. le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, la tâche révisée;
2. une ventilation de ce coût, conforme à l'annexe B.
3. et; pour chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux:
  - a. le nom de la ressource proposée;
  - b. le curriculum vitae de la ressource proposée; et
  - c. La démonstration que la ressource proposée répond:
    - i. aux exigences contractuelles relatives à la sécurité (1.2.4.1.2 ci-dessus);
    - ii. les qualifications décrites à l'annexe A, Énoncé des travaux.

#### **1.2.4.3** Autorisation de l'AT

**1.2.4.3.1** Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT en fonction:

1. de la demande soumise à l'entrepreneur conformément au paragraphe 1.2.4.1 ci-dessus;
2. de la réponse reçue de l'entrepreneur, soumise conformément au paragraphe 1.2.4.2 ci-dessus;
3. du coût total estimatif convenu pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, de la tâche révisée

**1.2.4.3.2** Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT à la condition que chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux requis rencontre toutes les exigences précisées au paragraphe 1.2.4.2.3 ci-dessus.

**1.2.4.4** L'AT autorisée sera délivrée à l'entrepreneur par courrier électronique à titre de pièce jointe en format PDF.

## **1.2.5 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec AT**

**1.2.5.1** L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données détaillées relativement aux travaux requis et demandés dans les AT (y compris toutes révisions) autorisées et délivrées conformément au contrat qu'il exécute.

**1.2.5.2** Au plus tard 15 jours civils suivant la fin de chacune des périodes de production des rapports indiquées ci-dessous, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique comprenant, dans une feuille de calcul électronique (telle que « MSOffice Excel »), les éléments de données précisés aux paragraphes 1.2.5.3 et 1.2.5.4 ci-dessous dans l'ordre selon lequel ils y sont présentés. Lorsque qu'à la fin d'une période, il n'y a aucuns changements à apporter aux données comprises dans le rapport d'utilisation périodique soumis pour la période précédente, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique portant la mention "NÉANT".

Les périodes de production des rapports sont les suivantes:

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;  
Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;  
Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre; et  
Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

**1.2.5.3** Pour chaque AT autorisée et délivrée conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés:

- le N° de l'AT figurant sur le formulaire d'AT;
- la date à laquelle la tâche a été autorisée figurant sur le formulaire d'AT;
- le coût estimatif total de la tâche (TPS/TVH en sus) avant toutes révisions figurant sur le formulaire d'AT;
- l'information suivante figurant sur le formulaire d'AT doit être comprise pour chaque révision autorisée (les révisions doivent être présentées par ordre croissant des numéros de révision attribués (la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite):
  - le N° de révision de l'AT;
  - la date à laquelle la révision a été autorisée;
  - l'augmentation ou la réduction autorisée (TPS/TVH en sus);
  - le coût estimatif total de la tâche (TPS/TVH en sus) après autorisation de la révision;
- le coût total engagé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), TPS/TVH en sus;
- le coût total engagé et facturé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), TPS/TVH en sus;
- le montant total facturé pour les TPS/TVH;
- le montant total payé, TPS/TVH comprises;
- les dates de début et de fin de la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu); et
- l'état actuel (c.-à-d., le pourcentage d'achèvement des travaux) de la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu) accompagné, s'il y a lieu, d'une explication. applicable) with an explanation (as applicable).

**1.2.5.4** Pour toutes les AT autorisées et délivrées conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés:

- la somme (TPS/TVH en sus) précisée à la clause 6.2.1 du contrat (telle que modifiée la dernière fois,

- s'il y a lieu): Limite des dépenses - Portion des travaux - Total cumulatif de toutes les AT autorisées à l'exclusion des AT autorisées pour le travail décrit dans la Pièce Jointe 2, Principales étapes de la mise en oeuvre du projet, de l'Appendice 12, Bouton du receveur général, de l'énoncé des travaux à l'Annexe A du contrat (conformément au dernier amendement) ;
- le coût total engagé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions) sous la clause 6.2.1 du contrat, TPS/TVH en sus;
  - le coût total engagé et facturé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions) sous la clause 6.2.1 du contrat, TPS/TVH en sus;
  - le montant total facturé pour les TPS/TVH pour toutes les tâches (y compris toutes révisions) sous la clause 6.2.1 du contrat; et
  - le montant total payé, TPS/TVH comprises pour toutes les tâches (y compris toutes révisions) sous la clause 6.2.1 du contrat.
  - le prix plafond (TPS/TVH en sus) précisée à la clause 6.1.3 Prix Plafond du contrat (telle que modifiée la dernière fois, s'il y a lieu);
  - le coût total engagé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions) sous la clause 6.1.3 Prix Plafond du contrat, TPS/TVH en sus;
  - le coût total engagé et facturé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions) sous la clause 6.1.3 Prix Plafond du contrat, TPS/TVH en sus;
  - le montant total facturé pour les TPS/TVH pour toutes les tâches (y compris toutes révisions) sous la clause 6.1.3 Prix Plafond du contrat; et
  - le montant total payé, TPS/TVH comprises pour toutes les tâches (y compris toutes révisions) sous la clause 6.1.3 Prix Plafond du contrat.

## **2. Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### **2.1 Conditions générales**

2035 (2012-03-02), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **2.2 Conditions générales supplémentaires**

Les conditions générales supplémentaires suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

- 4001 (2010-08-16), Achat, location et maintenance de matériel
- 4002 (2010-08-16), Services d'élaboration ou de modification de logiciels
- 4003 (2010-08-16), Logiciels sous licence
- 4004 (2010-08-16), Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence
- 4005 (2010-08-16), Services et produits de télécommunication
- 4006 (2010-08-16), L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- 4008 (2008-12-12), Renseignements personnels

## **3. Exigences relatives à la sécurité**

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau PROTÉGÉ tant que la DSIC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ B compris un lien électronique au niveau PROTÉGÉ B.

4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

5. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions des documents suivants :

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
- b) le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

#### **4. Durée du contrat**

##### **4.1 Période du contrat**

La durée du contrat est de cinq (5) ans, à partir de sa date d'établissement.

##### **4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

##### **4.3 Option de prolongation du contrat- Période de transition**

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat exigent la continuité et qu'il peut être nécessaire d'ajouter une période de transition à la fin du contrat. L'entrepreneur accepte que le Canada puisse, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période de douze (12) mois selon les mêmes conditions afin d'assurer la transition nécessaire. L'entrepreneur accepte que, durant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de Paiement.

L'autorité contractante avisera l'entrepreneur de la prolongation du contrat en lui faisant parvenir un avis écrit au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. La prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

##### **4.4 Résiliation avec avis de trente jours**

1. Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en

donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.

2. Suite à cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

## **5. Responsables**

### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Brigitte Loignon  
Chef d'équipe d'approvisionnement PI  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction de l'acquisition des services professionnels  
Place du Portage, Phase III, 10C1, 11 rue Laurier  
Gatineau, Québec, K1A 0S5  
Téléphone: 819-956-1651  
Télécopieur: 819-956-2675  
Courriel: brigitte.loignon@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### **5.2 Project Authority**

Le chargé de projet pour le contrat est:

À déterminer au moment de l'attribution du contrat.

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

### **5.3 Représentant de l'entrepreneur**

À déterminer.

## **6. Paiement**

### **6.1 Basis of Payment**

#### **6.1.1 Prix unitaire ferme**

Pour les travaux décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux, à l'exclusion des sections 2.4.3 Processus de gestion des modifications, 2.4.6 Formation, 3.1 Facilitation de la transition, 3.2 Méthode de gestion du projet BARG et Pièce jointe 2, Principales étapes de la mise en oeuvre du projet, de l'Appendice 12, Bouton d'achat du receveur général, à condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations

en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé les prix unitaires fermes figurant à l'Annexe B, Base de Paiement. Les droits de douane sont exclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### **6.1.2 AT autorisée**

#### **(a) AT à prix de lot ferme**

Lorsque la base de paiement applicable mentionnée dans une AT autorisée et délivrée en vertu du contrat est prix de lot ferme, à condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'AT autorisée, l'entrepreneur sera payé le prix de lot ferme indiqué dans l'AT autorisée, établi conformément aux éléments de coût compris dans la base de paiement à l'annexe B. Les droits de douane sont exclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux précisés dans l'AT autorisée, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été autorisés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux précisés dans l'AT autorisée.

#### **(b) AT assujettie à un prix plafond**

Lorsque la base de paiement applicable mentionnée dans une AT autorisée et délivrée en vertu du contrat est prix plafond, l'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux précisés dans l'AT autorisée, établis conformément aux éléments de coût compris dans la base de paiement à l'annexe B, jusqu'au prix plafond indiquée dans l'AT autorisée.

The ceiling price is subject to downward adjustment so as not to exceed the actual costs reasonably incurred in the performance of the Work and computed in accordance with the Basis of Payment.

Canada will not pay the Contractor for any design changes, modifications or interpretations of the Work unless they have been approved, in writing, by the Contracting Authority before their incorporation into the Work.

#### **(c) AT assujettie à une limitation des dépenses**

Lorsque la base de paiement applicable mentionnée dans une AT autorisée et délivrée en vertu du contrat est limitation des dépenses, l'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux précisés dans l'AT autorisée, établis conformément aux éléments de coût compris dans la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses mentionnée dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont exclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'AT autorisée découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux précisés dans l'AT autorisée, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces

changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été autorisés, par écrit, par le responsable de l'autorisation d'une AT avant d'être intégrés aux travaux précisés dans l'AT autorisée. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée, par écrit, par le responsable de l'autorisation d'une AT. L'entrepreneur doit informer, par écrit, le responsable de l'autorisation d'une AT:

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b) quatre (4) mois avant la date de livraison finale mentionnée dans l'AT autorisée, ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds de l'AT autorisée sont insuffisants pour l'achèvement des travaux précisés dans l'AT autorisée,

selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe le responsable de l'autorisation d'une AT que les fonds de l'AT autorisée sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

### **6.1.3 Prix Plafond**

Pour les travaux décrits à la Pièce jointe 2, Principales étapes de la mise en oeuvre du projet, de l'Appendice 12, Bouton d'achat du receveur général, de l'énoncé des travaux à l'Annexe A:

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à un prix plafond de \_\_\_\_\_ \$ (à insérer au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont exclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le prix plafond est assujéti à un rajustement à la baisse afin de ne pas dépasser les coûts réels engagés raisonnablement dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

## **6.2 Responsabilité totale du Canada**

### **6.2.1 Limitation des dépenses - Portion des travaux - Total cumulatif de toutes les AT autorisées à l'exclusion des AT autorisées pour le travail décrit dans la Pièce Jointe 2, Principales étapes de la mise en oeuvre du projet, de l'Appendice 12, Bouton du receveur général, de l'énoncé des travaux à l'Annexe A**

1. À l'égard de la portion des travaux à exécuter «au fur et à mesure de la demande» en vertu du contrat, la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les AT autorisées à l'exclusion des AT autorisées pour le travail décrit dans la Pièce Jointe 2, Principales étapes de la mise en oeuvre du projet, de l'Appendice 12, Bouton du receveur général, de l'énoncé des travaux à l'Annexe A, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. (insérer le montant lors de l'attribution du contrat.) Les droits de douane \_\_\_\_\_ sont exclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à

l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été autorisée, par écrit, par l'autorité contractante.

3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds:
  - a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c) dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis et demandés dans toutes les AT autorisées à l'exclusion des AT autorisées pour le travail décrit dans la Pièce Jointe 2, Principales étapes de la mise en oeuvre du projet, de l'Appendice 12, Bouton du receveur général, de l'énoncé des travaux à l'Annexe A, y compris toutes révisions, dont la base de paiement applicable est limitation des dépenses (clause du contrat \_\_\_\_ (compléter) , AT assujettie à une limitation des dépenses),

selon la première de ces conditions à se présenter.

4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### **6.3 Méthode de paiement**

#### **6.3.1 Méthode de paiement**

Pour les travaux décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux, excluding sections 2.4.3 Change Management Process, 2.4.6 Training, 3.1 Ease of Transition, 3.2 RGGP Project Management Approach and Attachment 2, Implementation Project Milestones, of Appendix 12, **Receiver General Buy Button**, Canada will pay the Contractor on a monthly basis for work performed during the month covered by the invoice in accordance with the payment provisions of the Contract if:

- a. an accurate and complete invoice and any other documents required by the Contract have been submitted in accordance with the invoicing instructions provided in the Contract;
- b. all such documents have been verified by Canada;
- c. the Work performed has been accepted by Canada.

#### **6.3.2 Méthodes de paiement - AT autorisée**

L'une ou plusieurs des méthodes de paiement suivantes ou toutes les méthodes de paiement suivantes feront partie de l'AT autorisée:

##### **6.3.2.1 Pour les travaux décrits dans une AT autorisée à prix de lot ferme**

###### **(a) Paiement unique**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

ou

(b) Paiements d'étape

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

- i. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- ii. toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés;
- iii. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

6.3.2.2 Pour les travaux décrits dans une AT autorisée à prix plafond:

(a) Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

ou

(b) Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- i. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- ii. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- iii. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.3.2.3 Pour les travaux décrits dans une AT autorisée assujettie à une limitation des dépenses:

(a) Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

ou

(b) Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- i. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- ii. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- iii. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

### 6.3.3 Méthodes de paiement - Compte d'attente

Le Canada paie habituellement les factures par chèque; cependant, il permettra à l'entrepreneur, dans le cadre du présent contrat seulement et si l'entrepreneur le juge nécessaire, d'ouvrir et d'utiliser un compte d'attente auprès d'une institution financière canadienne membre de l'Association canadienne des paiements (ACP), sur lequel l'entrepreneur pourra prélever le montant des frais qui seront ensuite facturés au Canada. Sur approbation des factures mensuelles, le Canada déposera ensuite la somme monétaire applicable correspondant aux factures présentées, moins tout rajustement convenu, dans le compte d'attente. Tous les aspects de l'ouverture et de l'utilisation d'un compte d'attente seront la responsabilité de l'entrepreneur, y compris les frais bancaires perçus par l'institution financière tels que les frais de découvert et les frais d'intérêt. Il est entendu que ce compte d'attente ne doit servir à aucune autre fin que pour les paiements en vertu du contrat.

L'entrepreneur devra signer et passer, avec cette institution financière, les accords qui pourront se révéler nécessaires pour ouvrir le compte et établir les services bancaires connexes, en plus de fournir les renseignements, les directives et les instructions nécessaires pour utiliser le compte et les services bancaires.

Le receveur général du Canada effectuera chaque mois un paiement portant sur une somme égale au montant des factures présentées, moins tout rajustement convenu. L'entrepreneur devra fournir au chargé de projet les renseignements suivants aux fins de transfert de fonds.

Nom de l'institution financière : \_\_\_\_\_

Numéro de la succursale : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Numéro de compte : \_\_\_\_\_

Le Canada envisagera une fréquence de paiement autre que la période de paiement de 30 jours lorsque des rabais seront offerts et que ce sera plus avantageux pour le gouvernement.

### 6.4 Clauses du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

C0305C (2008-05-12), État des coûts

### 6.5 Vérification discrétionnaire

C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

## 7. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé «Présentation des factures» des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés

sur la facture soient complétés.

Les renseignements ci-dessous doivent figurer sur les factures :

- (a) La date.
- (b) Le nom et l'adresse du ministère client.
- (c) Le numéro d'article ou de référence, l'élément livrable et la description des travaux.
- (d) Le numéro du contrat et les codes financiers.
- (e) Le montant facturé (taxe sur les produits et services [TPS] ou taxe de vente harmonisée [TVH] non incluse).
- (f) La TPS ou la TVH, dans la mesure où elles s'appliquent, doivent être indiquées séparément dans toutes les factures. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.
- (g) Le numéro de référence du client (NRC).
- (h) Le numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA).
- (i) Les renseignements demandés ci-dessous.

#### Partie A

- Majoration de l'entrepreneur et frais pour chaque type de carte de crédit (Annexe B, section 1.0);
- Si applicable, rajustement annuel en raison du volume de transaction (Annexe B, section 6.0);
- Frais d'interchange et frais (Annexe B, section 2.1.1.1);
- Autres taux et frais (Annexe B, section 2.1.1.2);
- Frais répercutés - Carte de débit (Annexe B, section 2.2);
- Frais de débit compensatoire (Annexe B, section 2.1.2);
- Frais d'intérêts (Annexe B, section 4.0);
- Crédit des intérêts du flottant (situation ou la date du règlement n'est pas égale à la date de présentation);
- Frais pour les transactions par carte de crédit effectuées en ligne par l'intermédiaire du BARG (Annexe B, section 5.2.1);
- Frais pour les transactions par carte de débit effectuées en ligne par l'intermédiaire du BARG (Annexe B, section 5.2.2);
- Total.

#### Partie B

- Clients du BARG - Frais de configuration (Annexe B, section 5.2.3.1);
- Clients du BARG - Frais de maintenance mensuels (Annexe B, section 5.2.3.2);
- Clients du BARG - Frais d'utilisation du protocole 3D Secure (Annexe B, section 5.2.3.3);
- Clients du BARG - Coût répercutés (Annexe B, section 5.2.3.4);
- Frais de location d'équipement, de logiciels et d'applications (annexe B, section 3.0). Au besoin, un sous-total par bureau ministériel ou ministère doit également être proposé.

L'entrepreneur doit soumettre une facture distincte pour chaque AT autorisée, émise dans le cadre du contrat. Les renseignements ci-dessous doivent figurer sur les factures.

- L'information précisée à la partie A ci-dessus.
- Le numéro de l'AT et le numéro de la révision de l'AT, le cas échéant.
- Les noms et catégories des ressources, incluant l'ensemble des tarifs journaliers et le niveau d'effort.
- Le montant facturé (TPS ou TVH non incluse), et le montant total de la TPS ou la TVH indiqué séparément.
- Le montant cumulatif facturé à ce jour (TPS ou TVH non incluse) relativement à la clause 6.2.1, Limitation des dépenses - Portion des travaux - Total cumulatif de toutes les AT autorisées du contrat à l'exclusion des AT autorisées pour le travail décrit dans la Pièce Jointe 2, Principales étapes de la mise en oeuvre du projet, de l'Appendice 12, Bouton du receveur général, de l'énoncé des travaux à l'Annexe A, et le montant cumulatif de TPS ou de TVH indiqué séparément.
- Le montant cumulatif facturé à ce jour (TPS ou TVH non incluse) relativement à la section 6.1.3 Prix Plafond du contrat, et le montant cumulatif de TPS ou de TVH indiqué séparément.

Chaque facture doit être étayée :

- a. d'une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. d'une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- c. d'une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire papier ainsi qu'une version électronique en format Excel de Microsoft doivent être envoyés à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat aux fins d'attestation et de paiement.
- a. Un (1) exemplaire papier et une version électronique en format Excel de Microsoft doivent être envoyés au responsable du projet et à l'autorité contractante identifiés dans la section Responsables du contrat.

### **7.1 Instructions relatives à la facturation - demande de par étapes**

1. Dans le cas d'un paiement d'étape, l'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-TPGSC 1111, Demande de paiement progressif. Chaque demande doit présenter:

- a. toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
- b. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
- c. une liste de toutes les dépenses;
- d. les dépenses plus le profit ou les honoraires calculés au prorata;
- e. la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.

Chaque demande doit être appuyée par:

- i. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- ii. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance;
- iii. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

2. La taxe sur les produits et les services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH), selon le cas, doit être calculée pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de TPS/TVH à payer car celle-ci a été réclamée et est payable sous les demandes de paiement progressif précédentes.

3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et les envoyer au chargé de projet identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.

Le chargé de projet fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.

4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

## **8. Attestations**

**8.1** Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas

de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## **9. Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (inscrire le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **10. Ordre de priorité des documents**

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales supplémentaires 4001 (2010-08-16), Achat, location et maintenance de matériel;
- (c) les conditions générales supplémentaires 4002 (2010-08-16), Services d'élaboration ou de modification de logiciels;
- (d) les conditions générales supplémentaires 4003 (2010-08-16), Logiciels sous licence;
- (e) les conditions générales supplémentaires 4004 (2010-08-16), Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence;
- (f) les conditions générales supplémentaires 4005 (2010-08-16), Services et produits de télécommunication;
- (g) les conditions générales supplémentaires 4006 (2010-08-16), L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- (h) les conditions générales supplémentaires 4008 (2008-12-12), Renseignements personnels;
- (i) les conditions générales 2035 (2012-03-02), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- (j) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (k) Annexe B, Base de paiement;
- (l) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (m) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu); et
- (n) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, clarifiée le \_\_\_\_\_, et, «modifiée le \_\_\_\_\_.

## **11. Ressortissants étrangers**

**11.1** Clause du guide des CCUA A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

**11.2** Clause du guide des CCUA A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

## **12. Assurances**

Clause du Guide des CCUA G1005C (2008-05-12), Assurances

## **13. Règlements concernant les emplacements du gouvernement**

A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement.

**Annexe A**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**  
**Services d'acceptation des cartes**  
**(Services de saisie électronique des effets)**

**DOSSIER TPSGC N° EN891-121555**

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

## **1.0 Aperçu des services d'acceptation des cartes**

Il incombe au gouvernement fédéral de répondre aux besoins de la population canadienne. Bon nombre des biens et services offerts par les ministères fédéraux sont fournis d'après le principe du recouvrement des coûts. Les sites de camping dans les parcs nationaux, le carburant, les documents budgétaires et les licences de radio sont des exemples de biens et de services qu'on offre actuellement selon ce principe. Ces biens et services sont achetés par le grand public, les entreprises et sociétés, et les autres ministères fédéraux et ordres de gouvernement. Selon les besoins propres à chaque emplacement, les transactions peuvent être effectuées en personne, par téléphone, sur Internet ou à partir de postes sans personnel, ou encore par une combinaison de ces moyens. Il est possible d'effectuer certaines transactions 24 heures sur 24, sept jours sur sept, alors que d'autres ne peuvent être réalisées que durant les heures normales d'ouverture ou pendant des périodes précises de l'année. Les services offerts par les ministères évoluent pour de nombreuses raisons : besoins des clients; exigences législatives; nécessité de réaliser des gains d'efficience.

La transparence, l'accessibilité et la rentabilité comptent parmi les principaux objectifs du Canada. Cela signifie que les points de vente (PDV) DOIVENT être situés, physiquement ou virtuellement, là où les clients souhaitent effectuer leurs paiements et où les ministères vendeurs peuvent accepter les paiements selon le mode privilégié par l'acheteur, à la condition que les mesures de sécurité appropriées soient en place et que le mode de paiement soit rentable. Le gouvernement vise aussi à offrir le meilleur service qui soit, au coût le plus avantageux possible pour les contribuables.

Les modes de paiement des biens et services au gouvernement du Canada sont les suivants :

- argent comptant;
- chèque;
- débit préautorisé;
- dépôt direct;
- virement;
- carte de crédit ou de débit.

À l'heure actuelle, 38 ministères et organismes fédéraux acceptent les cartes de crédit et de débit à divers emplacements au Canada. Pour la période comprise entre 1<sup>er</sup> avril 2010 et le 31 mars 2011, le chiffre d'affaires était d'environ 1,5 milliards de dollars. La valeur moyenne de chaque opération était 153,40\$. La valeur en dollars des paiements effectués par cartes de crédit et de débit augmente en moyenne de 10 p. 100 par année. Il est possible d'accroître le nombre d'achats d'une grande valeur effectués par cartes de crédit, si les coûts à assumer par le gouvernement sont raisonnables.

Les ministères et les organismes qui acceptent les paiements par cartes de crédit ou de débit sont responsables des programmes dans le cadre desquels les biens et les services sont produits et vendus. Ils doivent également fournir ces services aux acheteurs et comptabiliser les recettes et les dépenses connexes dans leur système financier ministériel et dans les Comptes publics du Canada. Les ministères font concorder l'information détaillée sur les opérations avec leurs registres internes et avec les détails sur les dépôts qui leur sont transmis par Travaux publics et

## ÉNONCÉ DES TRAVAUX SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Au nom du receveur général du Canada, TPSGC doit mettre en place l'infrastructure nécessaire pour percevoir les recettes réalisées au cours de ces opérations. TPSGC doit également faire le rapprochement entre les recettes versées dans les institutions financières et les dépôts effectués à la Banque du Canada, établir la balance des registres comptables et bancaires, et rémunérer les organismes de services financiers participants. TPSGC fournit aussi des détails quotidiens sur les dépôts aux ministères, d'après l'information que lui transmettent les organismes de services financiers. Comme c'est le cas des autres ministères, TPSGC doit s'acquitter de ses tâches le plus efficacement possible et doit recevoir les données selon un format structuré pour faciliter le rapprochement et le paiement des services bancaires.

Au point de vue opérationnel, le processus se déroule comme suit. L'acheteur se procure des biens ou des services auprès du ministère et offre de les payer au moyen d'une carte de crédit ou de débit. Le ministère obtient l'autorisation électronique pour l'opération effectuée à l'aide de la carte, enregistre l'opération de vente dans son système financier ministériel, soit électroniquement ou en saisissant les données manuellement, et conclut l'opération. À la fin d'une journée, les paiements par carte du ministère sont déposés de façon électronique. Le fournisseur de services d'acceptation des cartes (l'« entrepreneur ») comptabilise le dépôt électronique dans le compte du receveur général (RG) ouvert à l'institution financière de son choix. L'institution financière transfère par la suite le solde du compte à la Banque du Canada, envoie à TPSGC des relevés électroniques des transactions réalisées dans le compte et fournit aux ministères des rapports sur toutes les transactions effectuées au moyen de cartes. TPSGC obtient l'information sur les paiements auprès de la Banque du Canada et contrôle le rapprochement des données avec les relevés bancaires électroniques transmis par le PS. Une fois que le rapprochement des données du compte de la Banque du Canada est terminé, TPSGC transmet aux ministères pertinents les détails sur les dépôts obtenus à partir des relevés bancaires électroniques. Après avoir reçu ces détails, chaque ministère fait le rapprochement des données par rapport à l'information enregistrée dans son système financier ministériel, à l'aide des rapports sur les opérations effectuées par cartes transmis par le PS.

Les besoins des ministères en matière de technologie et de services sophistiqués d'approbation de cartes varient selon des facteurs comme le volume des opérations, les besoins opérationnels et les coûts. Bien que la majorité des transactions effectuées par carte soient traitées par l'intermédiaire de terminaux de PDV, certains ministères ont besoin d'autres modes d'acceptation. Le plus courant d'entre eux est le bouton d'achat du Receveur général (BARG), un service d'acceptation de paiement électronique qui permet aux ministères de coordonner avec l'entrepreneur l'acceptation des cartes et le règlement des transactions effectuées par l'intermédiaire des sites Web ministériels, par téléphone ou encore par messagerie électronique. Les ministères dont le volume de transactions est moindre utilisent le service de transaction par clavier téléphonique numérique (Touch-Tone) qui rend l'acceptation des cartes possible et constitue une solution économique comparativement à d'autres méthodes plus coûteuses. Par ailleurs, certains ministères dont le volume de transactions est très important ont adopté le système interactif de réponse vocale (SIRV) qui permet d'accepter les transactions sans carte par téléphone et exige ainsi une intervention minimale des ministères. Récemment, quelques ministères ont, de manière exceptionnelle, accepté des transactions par l'intermédiaire de

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

solutions d'acceptation de cartes électroniques intégrées, où des caisses enregistreuses connectées à des ordinateurs personnels ou des terminaux pour parc de stationnement sans personnel servaient de poste de travail.

Stratégiquement, pour obtenir les services financiers dont il a besoin, TPSGC a décidé de s'en remettre à l'infrastructure offerte par les entreprises de services financiers exploitées au Canada. Puisque les produits et les services offerts par l'industrie des services financiers ont évolué, le gouvernement fédéral n'a négligé aucun effort pour profiter des innovations technologiques. Par exemple, le RG a remplacé tous ses terminaux de PDV par des appareils à puce répondant à la norme EMV. Over the lifetime of this contract, the RG expects to see continuing evolution of payment technology and thus needs to ensure that the services provided by and to Canada keep pace. It is crucial that the performance of systems and the overall quality of card acceptance services continue to provide a positive experience for the government and its customers.

Acceptance of credit and debit cards is important to government departments and their customers, and there is significant potential to increase acceptance of cards as a method of payment in both physical locations and on-line. The government is always open to consider ways of reducing its costs to accept credit and debit card payments and thus facilitate additional applications and efficiencies.

## 1.1 Aperçu des exigences

Ce qui suit est un aperçu des services qui DOIVENT être fournis par l'entrepreneur.

***Veillez noter que*** les termes utilisés dans le présent document sont définis à l'appendice 1.

- a. Accepter, traiter et régler les transactions effectuées au moyen de cartes Visa, MasterCard ou autres (sur demande) et de cartes de débit Interac et Interac en ligne ou autres (sur demande) payables au receveur général du Canada, y compris les ventes, les autorisations et les remboursements.
- b. accepter et traiter les transactions effectuées au moyen de cartes AMEX payables au receveur général du Canada, y compris les ventes, les autorisations et les remboursements;
- c. Faciliter la transition entre l'ancien fournisseur de services d'acceptation des cartes et tout fournisseur subséquent, et ce, sans que le service soit interrompu. À moins d'entente contraire avec le Canada, l'application graduelle s'échelonne sur dix-huit (18) mois à compter de la date d'émission du contrat, et le retrait graduel ne DEVRA PAS dépasser douze (12) mois.
- d. Disposer, durant la phase de mise en œuvre, d'une approche de gestion de projet en désignant un chef d'équipe dans la semaine suivant l'attribution du contrat et en établissant, dans les trois (3) semaines suivant l'attribution du contrat, un plan de projet comprenant une structure de répartition du travail exhaustive, un calendrier de projet, le niveau d'effort et de ressources

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

requis, un processus de suivi des risques liés au projet et des rapports d'étape hebdomadaires présentant tous les problèmes ainsi que les mesures correctives connexes.

- e. Exercer une gestion continue des comptes comprenant la tenue à jour d'un registre des problèmes et la tenue de séances d'examen mensuelles avec le responsable du projet tout au long de la durée du contrat.
- f. Fournir des services aux bureaux ministériels, y compris des terminaux point de vente (PDV) et la location d'applications de PDV, la prestation de conseils sur l'installation, la configuration de réseaux sur place, l'inspection, l'installation et le soutien d'un centre d'assistance.
- g. ouvrir un compte à une institution financière utilisant le Système de transfert de paiements de grande valeur (STPGV) et, chaque jour ouvré, comptabiliser le total des paiements par commençant et par type de carte;
- h. fournir au bureau ministériel, à l'administration centrale des ministères et au RG un accès quotidien aux rapports sur les transactions et transmettre au RG les relevés bancaires électroniques quotidiens;
- i. Respecter les niveaux de service établis, notamment en ce qui a trait aux interruptions prévues, à la disponibilité, à la réponse du centre d'assistance ainsi qu'à la configuration ou au remplacement du matériel et des logiciels.
- j. Disposer d'un plan d'urgence et de reprise après sinistre officiel.
- k. Fournir des services, selon les besoins, dans les deux langues officielles du Canada.
- l. Fournir, en option, des approches novatrices liées aux technologies et aux services tout au long de la durée du contrat pour améliorer le service à la clientèle et/ou réduire les coûts pour le Canada.
- m. à la demande du RG, faire la liaison avec un autre compte utilisé par le RG et procéder aux règlements dans ce compte (plutôt que de comptabiliser le fonds dans le Compte);
- n. fournir des services d'acceptation des cartes en ligne conformément à l'Appendice 12 – Bouton d'achat du receveur général de l'Annexe A;
- o. assurer, selon les « normes de l'industrie », la sécurité et l'intégrité des données et du traitement relatifs aux cartes de débit et de crédit, y compris le respect des exigences en matière de sécurité et de protection des renseignements personnels qui peuvent être établies, de temps à autre, par l'industrie des services financiers et les associations de cartes, ce qui comprend, sans s'y limiter, les normes de sécurité sur les données de l'industrie des cartes de paiement (*Payment Card Industry Data Security Standard [PCI DSS]*);
- p. fournir des procédures et des mesures de sécurité relatives au système conformément à l'Annexe C.

## **2.0 Exigences relatives à l'entrepreneur**

### **2.1 Exigences générales**

#### **2.1.1 Points de service**

L'entrepreneur DOIT fournir des services d'acceptation de carte à tous les points de service demandés par les ministères dans l'ensemble du Canada. Une liste des emplacements actuels se trouve à l'Appendice 11 – Emplacements actuels de l'Annexe A, et des détails supplémentaires sur les emplacements adaptés figurent à l'Appendice 5 – Description narrative des services personnalisés dans les bureaux ministériels de l'Annexe A.

#### **2.1.2 Fonction de traitement des cartes**

L'entrepreneur DOIT fournir un point de vente autonome intégré en ligne pour l'acceptation et le traitement des cartes de crédit et de débit par l'entremise du bouton d'achat du Receveur général (BARG), conformément à l'Annexe A, Appendice 12 – Bouton d'achat du Receveur général

#### **2.1.3 Sécurité et intégrité**

- a. L'entrepreneur DOIT, se conformer aux exigences en matière de sécurité de la TI identifiées dans l'attachement à l'Annexe C.
- b. L'entrepreneur DOIT, en tout temps, se conformer aux normes de sécurité des données de l'industrie des cartes de paiement (PCI DSS) et, sur demande, produire une déclaration de conformité de ses services à ces normes.
- c. L'entrepreneur DOIT soutenir tout conseiller en conformité de l'industrie, tout évaluateur de sécurité qualifié (*Qualified Security Assessor*, ou QSA) et tout fournisseur approuvé de services de balayage (*Authorized Scanning Vendor*, ou ASV) embauché par le RG afin de l'aider à assurer la gouvernance et le respect des normes PCI DSS.

#### **2.1.4 Langues**

L'entrepreneur DOIT pouvoir fournir ses services dans les deux langues officielles du pays, soit le français et l'anglais. Le personnel de formation et celui du centre d'assistance DOIVENT fournir des services bilingues (en français et en anglais). Cependant, le matériel publicitaire et les documents traitant, entre autres, des conditions, des règles et des règlements DOIVENT être en anglais et si possible en français.

Si le chargé de projet juge inacceptables les versions françaises disponibles, le Canada se réserve le droit d'obtenir, à ses frais, des versions retraduites que seuls les ministères clients pourront utiliser.

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

### **2.1.5 Documentation**

L'entrepreneur DOIT être en mesure de fournir, sur demande, la documentation bilingue (notamment les guides d'opération et les documents de promotion) qui permettra aux bureaux des ministères d'appliquer efficacement chacune des méthodes d'acceptation des cartes.

- a. L'entrepreneur DOIT fournir la documentation ou le soutien nécessaire à la mise à jour continue des conditions d'engagement aux services d'acceptation des cartes du gouvernement fédéral, des conditions d'engagement au bouton d'achat du Receveur général et toute modification requise par la suite, à la satisfaction du chargé de projet. Consultez l'Annexe A, Appendice 10 – Aperçu des conditions d'engagement d'acceptation des cartes du gouvernement fédéral, et l'Annexe A, Appendice 12, Pièce jointe 3 – Aperçu des conditions d'engagement au bouton d'achat du Receveur général.
- b. L'entrepreneur DOIT fournir la documentation officielle des sociétés de cartes visées, validant les frais d'acceptation des cartes en vigueur (p. ex. les frais d'interchange et d'évaluation), avant la facturation.

### **2.1.6 Communications avec les sous-traitants et les partenaires**

Si l'entrepreneur fait appel à des sous-traitants ou à des partenaires d'autres organisations, il DOIT décrire brièvement chaque sous-traitant ou partenaire, y compris la nature, l'emplacement et la portée de leurs activités. L'entrepreneur servira d'intermédiaire pour le Canada en ce qui a trait aux services des sous-traitants et des partenaires, à moins d'indication contraire du Canada.

### **2.1.7 Communications avec AMEX**

L'entrepreneur DOIT accepter et traiter les transactions effectuées au moyen des cartes AMEX, conformément à l'Annexe A, Appendice 6 – Interface avec AMEX. Il devra entretenir de bons rapports professionnels avec l'entrepreneur d'AMEX, pour qu'il n'y ait pas d'interruption dans la qualité des services offerts au gouvernement fédéral. Il sera responsable de tous les échanges avec le gouvernement fédéral pour ce qui est des services d'acceptation de toutes les cartes. Les seules exceptions, à moins d'indication contraire du Canada, seront les relations que le gouvernement fédéral entretiendra avec AMEX pour la signature d'un contrat, l'autorisation et le règlement des opérations de facturation mensuelle, le paiement mensuel des services rendus et l'envoi d'avis de débits compensatoires. L'entrepreneur accepte et traite les transactions par carte AMEX, mais n'est pas responsable des risques liés aux autorisations puisque celles-ci relèvent directement d'AMEX.

### **2.1.8 Interface avec le Système bancaire gouvernemental**

En s'acquittant de ses responsabilités à titre de receveur général du Canada, TPSGC se sert du Système bancaire gouvernemental (SBG) pour gérer les rentrées de fonds du receveur général,

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

pour faire concorder les comptes tenus dans les institutions financières et à la Banque du Canada, pour établir des rapports sur les rentrées de fonds à l'intention des ministères et des organismes centraux et pour calculer les frais et les intérêts flottants au titre des services bancaires rendus.

Le protocole et les mappages actuels du SBG pour l'acceptation des relevés bancaires électroniques provenant de l'entrepreneur figurent à l'Annexe A, Appendice 7 – Protocole actuel de communication électronique des relevés bancaires, Appendice 8 – Caractéristiques de l'enveloppe et Appendice 9 – Mappage 821.

### **2.1.9 Autres interfaces**

À la demande du RG, l'entrepreneur DOIT communiquer avec un autre fournisseur de services du RG ou régler les transactions avec ce dernier (plutôt que comptabiliser les fonds dans le Compte). Dans un tel cas, l'entrepreneur DOIT effectuer le règlement par l'entremise du compte utilisé par l'autre fournisseur de services.

### **2.1.10 Documents applicables**

Les politiques et les publications du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) concernant les exigences applicables au service (décrites ci-après) et liées à la *Loi sur les langues officielles* et aux règlements, politiques et principes sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels se trouvent à l'adresse suivante :

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/index-fra.aspx>

## **2.2 Exigences ministérielles**

### **2.2.1 Portée**

- a. À la demande des bureaux ministériels, et à travers l'autorité contractante, l'entrepreneur unique ou principal DEVRA fournir tous les services suivants:
  - i. l'acceptation des cartes de crédit Visa, MasterCard et AMEX (ou des cartes d'autres marques, s'il y a lieu);
  - ii. l'acceptation des cartes de débit Interac (ou des cartes d'autres marques, s'il y a lieu);
  - iii. l'acceptation d'Interac en ligne (par l'intermédiaire du BARG).
  
- b. L'entrepreneur unique ou principal DOIT fournir des services d'acceptation de cartes pour l'éventail complet des méthodes d'acceptation de cartes exigées par le gouvernement fédéral. Ces services comprennent actuellement :
  - i. des postes de travail de PDV autonomes fixes ou avec personnel (dotés un accès commuté ou d'une connexion IP);
  - ii. des claviers d'identification personnelle de PDV;
  - iii. des postes de travail de PDV mobiles ou sans fil (à courte ou longue portée);
  - iv. des postes de travail de PDV avec le fonctionnalité Near Field Communication (NFC)

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

- chip;
  - v. des postes de travail de PDV prenant en charge les bandes magnétiques et les puces répondant à la norme EMV;
  - vi. des postes de travail de PDV dotés d'une fonction de saisie manuelle;
  - vii. des claviers téléphoniques numériques ou un outil équivalent d'acceptation des cartes téléphoniques;
  - viii. un logiciel pour PC, autonome ou intégré (intergiciel);
  - ix. le bouton d'achat du Receveur général (BARG). L'entrepreneur DOIT fournir l'application de paiement en ligne du RG conformément à l'Annexe A, Appendice 12 – Bouton d'achat du receveur général.
- c. Le choix des méthodes d'acceptation des cartes DOIT incomber aux bureaux ministériels qui déterminent les méthodes les plus efficaces, offrant le meilleur rapport qualité-prix en fonction des besoins des bureaux ministériels, conformes aux méthodes acceptables sur le marché et pouvant être supportées par un processeur.
- d. The L'entrepreneur DOIT constamment collaborer de façon proactive avec les bureaux ministériels pour établir et proposer les méthodes de traitement les plus efficaces offertes à l'heure actuelle ou qui seront éventuellement offertes et qui seront adaptées aux différentes situations et aux besoins individuels des bureaux ministériels.
- e. L'entrepreneur DOIT tenir le RG informé, de manière adéquate et opportune, de tous les changements pertinents qui surviennent dans l'industrie des cartes et fournir à ses ministères clients des directives quant à la mise en œuvre de pratiques exemplaires.

### 2.2.2 Souplesse

Certains ministères (comme Parcs Canada) opèrent en fonction des saisons. L'entrepreneur DOIT adapter le niveau des services d'acceptation des cartes selon la demande.

### 2.2.3 Bureau d'acceptation de cartes

Dans le cas des bureaux ministériels qui demanderont des postes de travail ou des logiciels utilisés dans les PV, l'entrepreneur DEVRA offrir les services demandés, comme :

- a. des conseils pour l'installation;
- b. des terminaux PDV en location;
- c. Un logiciel pour PC (intergiciel), de même que le dépannage et les mises à niveaux dès qu'elles sont offertes (par « logiciel pour PC », on entend le composant qui traite les paiements sur un ordinateur sans recours à des terminaux de PDV). Ce logiciel peut être autonome ou intégré;
- d. Le matériel et les logiciels de dépannage ou de remplacement (au besoin) dès la réception d'un avis des bureaux ministériels;

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

- e. des fonctions autonomes;
- f. des dénominations, des écrans et des opérations bilingues;
- g. la capacité de limiter l'accès aux utilisateurs autorisés
- h. la possibilité de séparer les fonctions (p. ex., les remboursements et les remboursements vers une carte différente nécessitent l'approbation d'un superviseur; les fermetures de lots DOIVENT être exécutées par un superviseur);
- i. un renvoi pour chaque opération effectuée par carte, dans le système et les rapports de l'entrepreneur unique ou principal et dans le système interne du bureau ministériel (par exemple, un numéro de facturation comportant plus de 7 caractères);
- j. Une fonction de fermeture manuelle de lots est nécessaire. La fermeture manuelle est utile lorsqu'il y a plusieurs quarts et que plusieurs fermetures doivent être faites entre les quarts, ou lorsqu'une fermeture hâtive est nécessaire pour assurer l'exécution d'un dépôt. La fermeture par lots, à la fin de chaque jour, doit comporter ce qui suit :
  - la fermeture manuelle des lots, à partir de chaque poste de travail;
  - la fermeture automatique des lots, selon des échéances convenues entre les parties;
  - la fin de la journée DOIT être établie à minuit (heure locale) pour faciliter le rapprochement des données.
- k. Des fonctions permettant aux bureaux ministériels de « relier » leurs systèmes au logiciel des PV, pour que les bureaux ministériels intéressés puissent saisir les données en une seule fois, de manière à réduire les risques d'erreur et à améliorer le rapprochement des données.
- l. La disponibilité d'un environnement pour la mise en essai des points de service personnalisés.
- m. Les bureaux ministériels SERONT responsables de l'achat des fournitures pour leurs imprimantes (rouleaux de papier et cartouches de ruban). Toutefois, l'entrepreneur unique ou principal pourra, à son gré, offrir ce service directement aux bureaux ministériels.

#### **2.2.4 Traitement des opérations conclues par carte**

L'entrepreneur unique ou principal DOIT :

- a. À la demande des bureaux ministériels, fournir, conformément aux règlements sur les cartes du gouvernement, au minimum, les moyens permettant :
  - le traitement en temps réel de transactions par carte, à savoir les ventes, les préautorisations, les autorisations, les exécutions préautorisées, les exécutions, les annulations et les remboursements complets ou partiels (jusqu'à concurrence du montant des ventes initial);
  - l'autorisation de toutes les opérations conclues par carte, 24 heures par jour, 365 jours par

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

année, grâce à une ligne téléphonique sans frais, lorsqu'il est impossible d'obtenir une autorisation en temps réel.

- une option d'autorisation par lots pour les transactions de carte de crédit traitées par l'intermédiaire du BARG;
  - le débit compensatoire pour les transactions effectuées par cartes de crédit.
- b. S'assurer que les autorisations restent valides pendant 3 à 5 jours ouvrés selon les normes de l'industrie.
- c. Permettre l'autorisation par lots de toutes les opérations effectuées par carte, conformément à l'Annexe A, section 2.3.1 – Règlement;
- d. Fournir des conseils quant à la façon la plus efficace de soumettre les transactions pour approbation ou règlement, de sorte qu'elles se qualifient aux taux les plus bas.
- e. Fournir un numéro sans frais, 24 heures par jour, 365 jours par année, donnant accès à un service de dépannage bilingue, que les employés des bureaux ministériels pourront consulter de n'importe quel endroit au Canada s'ils ont besoin d'aide;
- f. Sur demande et dans un délai de sept jours, assurer le suivi de toutes les opérations effectuées par carte ainsi que des lots, des dossiers, des débits compensatoires, etc.;
- g. Au besoin, obtenir des bureaux ministériels des copies des relevés relatifs aux transactions effectuées à l'aide de cartes de crédit Visa et MasterCard (de même qu'AMEX ou d'autres marques, s'il y a lieu) ou encore des registres de crédit, jusqu'à une période maximale d'un (1) an suivant la date de transaction.

### **2.2.5 Rapports ministériels**

Sur demande, l'entrepreneur DOIT, au minimum, fournir ou produire les documents suivants :

- a. Des rapports sur les postes de travail de PDV ou les logiciels de PDV, y compris :
- des relevés de vente imprimés, utilisés couramment dans l'industrie, pour les titulaires de cartes et pour les bureaux ministériels (dans le cas des transactions conclues sur Internet, les clients DOIVENT être en mesure d'imprimer leurs propres relevés);
  - des listes imprimées détaillées des transactions pour les lots ouverts ou fermés.
- b. Des rapports en ligne à l'intention du bureau ministériel et de l'administration centrale des ministères, y compris :
- des rapports sommaires quotidiens sur les lots fermés indiquant, pour chaque lot, les transactions par carte et les totaux par type de carte ainsi que la valeur totale des lots correspondant aux relevés des dépôts effectués dans le compte le jour précédent;
  - des rapports sur les lots qui n'ont pas été fermés, à une fréquence convenue.
- c. Dans les quatre (4) mois suivant la demande du RG, et dans le format convenu par les

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

- d. Des rapports sur les débits compensatoires relatifs aux cartes de crédit, qui fournissent aux bureaux ministériels la documentation à l'appui pour chaque débit compensatoire, y compris le numéro de carte de crédit et le numéro de transaction, dans les cinq (5) jours ouvrés suivant la date de leur traitement dans le Compte.

### **2.2.6 Services personnalisés dans les bureaux ministériels**

- a. L'appendice 5 de l'annexe A, intitulé « Description narrative des services personnalisés », contient la description narrative et quantitative des services personnalisés qui sont offerts dans les bureaux ministériels. L'entrepreneur DOIT fournir des services d'acceptation de cartes à ces emplacements tels qu'ils existent actuellement ou selon d'autres modalités, à la satisfaction des bureaux ministériels.
- b. L'entrepreneur DOIT offrir des conseils et de l'aide, à titre de membre d'un groupe de travail sur la personnalisation, lorsqu'un bureau ministériel soumet une proposition de personnalisation. Ces propositions pourraient impliquer d'autres parties.

### **2.2.7 Protection des données du détenteur de carte**

La protection des informations d'un compte de consommateur contre une utilisation abusive ou malveillante est au sommet des priorités du gouvernement du Canada. Pour tous les services fournis en vertu du présent contrat, l'entrepreneur DOIT recourir à des méthodes de protection des données conformes aux normes de l'industrie. Il DOIT, en outre, respecter les exigences de suppression, de troncature et de masquage des numéros de compte et d'autres renseignements sur la carte ou son titulaire, précisés par Visa, MasterCard, AMEX, Interac (ou d'autres sociétés émettrices, au besoin) et énoncées dans les normes PCI DSS, quant à la protection des données sur les titulaires de carte qui sont stockées, comme le chiffrement de données et le masquage des numéros de compte lorsque ceux-ci sont affichés.

## **2.3 Exigences du receveur général**

### **2.3.1 Règlement**

L'entrepreneur DOIT :

- a. Ouvrir un compte (le « Compte ») Receveur général du Canada – Acceptation de carte dans une institution financière, membre de l'Association canadienne des paiements (CPA) et choisie par l'entrepreneur, utilisant le STPGV. Les frais de services fournis sous ce contrat devront être facturés et ne devront jamais être comptabilisés dans le Compte, ni être déduits des dépôts;

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

- b. Enregistrer dans le Compte, chaque jour ouvré, un total par numéro de marchand et par type de carte. En principe, il y aura jusqu'à quatre (4) dépôts par numéro de marchand, c'est-à-dire un pour chaque type de carte : Visa, MasterCard, AMEX et Interac (d'autres dépôts seront nécessaires si d'autres types de carte sont acceptés). Tous les dépôts de tous les bureaux ministériels (numéros de marchand) seront enregistrés dans ce seul Compte. Les types de carte sont codés pour qu'il soit possible de les distinguer; pour en savoir plus, reportez-vous à l'Annexe A, Appendice 9 – 821 Mode de conversion. Le numéro du marchand associé au type de carte DOIT être indiqué dans le relevé bancaire électronique, pour chaque écriture. Un numéro de référence unique, qui se trouve sur le rapport du bureau ministériel correspondant, doit aussi être indiqué dans le relevé bancaire électronique, pour chaque dépôt. Les dépôts DOIVENT comporter une date de transfert au Compte correspondant à la date de la présentation (s'il s'agit d'un jour ouvrable, ou le jour ouvrable suivant). Si, pour des raisons comme une panne de système, les dépôts ne sont pas enregistrés dans le Compte en une date correspondant à la date de la présentation (s'il s'agit d'un jour ouvrable, ou le jour ouvrable suivant), on doit réduire la facture mensuelle des intérêts flottants selon le taux des flottants utilisé par l'État et le secteur bancaire et qui est actuellement calculé par le fonction du taux d'escompte (Banque du Canada) moins le quart d'un pour cent (0,25 %). L'entrepreneur n'a pas à comptabiliser les fonds dans le Compte lorsque le receveur général lui demande d'effectuer le règlement dans un autre compte du receveur général.
- c. Enregistrer le montant des débits compensatoires séparément dans le Compte, en s'assurant que le numéro du marchand et le numéro de carte de crédit figurent dans le relevé bancaire électronique correspondant;
- d. Chaque jour ouvrable, calculer le solde net du Compte pour ce même jour ouvrable, à l'heure limite prévue chaque jour pour l'arrêt des comptes, c'est-à-dire au plus tôt à 14 h (heure d'Ottawa). Le même jour ouvrable, l'institution financière, où le Compte est ouvert, DOIT transférer la valeur correspondante dans le compte du receveur général, au siège de la Banque du Canada, à Ottawa, au plus tard à 15 h (heure d'Ottawa), par l'entremise du Système de transfert des paiements de grande valeur (STPGV);
- e. Chaque jour ouvrable, calculer le solde du Compte à la fin de la journée précédente, et transférer cette valeur dans le compte du receveur général, par le biais du STPGV, au siège de la Banque du Canada, à Ottawa, au plus tard à 15 h (heure d'Ottawa);
- f. Prendre la responsabilité des intérêts flottants, selon le taux des flottants utilisé par le Canada et le secteur bancaire, lequel est présentement calculé au taux d'escompte (de la Banque du Canada), moins un quart pour cent (0,25 %), pour tous les fonds dont la date de règlement est ultérieure à la date de transaction dans le compte central.
- g. S'il y a lieu, facturer le receveur général pour les intérêts encourus au taux établi dans l'offre financière de l'entrepreneur unique ou principal. La facture DOIT contenir, de façon distincte, les renseignements suivants :
- i. Les intérêts d'une journée ouvrable pour l'ensemble des opérations conclues par carte de crédit par AMEX (à l'exception des débits compensatoires), s'il y a lieu;

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

- ii. les intérêts lorsque l'entrepreneur unique ou principal n'a pas recouvré les fonds auprès de l'entrepreneur secondaire ou, s'il y a lieu, d'Amex à la date de livraison des fichiers électroniques provenant des PV (dans les cas où on a respecté l'heure limite et où les exigences relatives au rapprochement, dont il est question à la 2.3 – Exigence du receveur général de l'annexe A, et l'appendice 6 – Interface avec AMEX) ou à la date de transmission des débits compensatoires. L'entrepreneur principal DOIT alors fournir les pièces justificatives pertinentes.
- h. NE PAS facturer, au receveur général, les intérêts encourus par l'entrepreneur principal lorsque celui-ci n'a pas respecté les heures limites et les exigences relatives au rapprochement des données.
- i. Dans des situations exceptionnelles, si l'incidence négative des flottants de l'entrepreneur ou du Canada excède celle du taux d'intérêt utilisé par le Canada et le secteur bancaire pour les flottants, et que le RG et l'entrepreneur s'entendent à cet égard, un taux d'intérêt supérieur peut être versé, jusqu'à concurrence de la perte de valeur réelle.

### **2.3.2 Rapports à l'intention du receveur général**

L'entrepreneur DOIT, au minimum, fournir ou produire les documents suivants :

- a. Les relevés bancaires électroniques quotidiens du Compte, provenant de l'institution financière où le compte est ouvert, indiquant tous les enregistrements dans le Compte, au plus tard à 8 h (heure d'Ottawa) le premier jour ouvré suivant la date de transaction dans le compte central, sauf si l'entrepreneur et le RG en conviennent autrement. Le protocole et les mappages employés actuellement pour la production des relevés bancaires électroniques figurent à l'Annexe A, Appendice 7 – Protocole actuel de communication électronique des relevés bancaires, Appendice 8 – Caractéristiques de l'enveloppe et Appendice 9 – 821 Mode de conversion.
- b. Sur demande, le registre de tous les appels de dépannage et de toutes les demandes de service. Ce registre devra au moins indiquer la date et l'heure à laquelle les bureaux ministériels ont effectué les appels, l'identité et les coordonnées (ministère et site) des personnes qui ont signalé les problèmes, la nature des problèmes, les mesures adoptées pour les résoudre, ainsi que la date et l'heure auxquelles ils ont été résolus;
- c. Sur une base mensuelle, (sauf si entente mutuelle différente), un registre complet de l'inventaire. Ce registre DOIT être en format CSV (ou tout autre format convenu). Il DOIT comprendre, sans s'y limiter, ce qui suit :
  - le numéro du marchand
  - nom du ministère
  - l'adresse du ministère
  - le type et la quantité de matériel et de logiciels qui ont été installés sur place (terminal, imprimante, clavier d'identification personnelle)
  - la méthode de communication utilisée (accès commuté, connexion IP, etc.);
  - les fonctions offertes aux utilisateurs (fermeture automatique ou manuelle du lot)

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

- les renseignements supplémentaires sur les configurations personnalisées (intégration, Internet, logicielles utilisés), selon les exigences du chargé de projet
- d. Au besoin, en appui à la facture mensuelle, des rapports (pouvant être intégrés à la facture principale) produits dans un format approuvé par le chargé de projet et contenant les détails sur les transactions (complètes ou présentées par facteur comme le montant, le type de carte, etc.), notamment les données suivantes pour une période donnée :
- montant;
  - numéro du marchand;
  - nom du marchand;
  - numéro de compte primaire (PAN) masqué;
  - marque de la carte;
  - date de la transaction ou du lot;
  - type de transaction;
  - frais de transaction;
  - mode de traitement (bande magnétique, manuel, puce, commerce électronique, sans contact, etc.);
  - catégorie des frais de transaction selon la marque de carte, déterminée au moyen d'un indicateur de programme de frais, d'un descripteur du taux d'interchange, de descripteurs des frais de programme, etc.
- e. Un rapport mensuel (à moins d'entente contraire) de toutes les transactions de plus de 5 000 \$ en format CSV (ou tout autre format convenu). Ce rapport DOIT à tout le moins comprendre des colonnes pour la date de la transaction, le type de carte, le numéro de carte masqué, le descripteur de frais (comme un indicateur de programme de frais ou un descripteur du taux d'interchange), le numéro de facture, le montant de la transaction avec des totaux partiels par numéro de marchand et par administration centrale du ministère ainsi que des totaux généraux. Le rapport DOIT être fourni, au plus tard, à la date de la facture mensuelle de l'entrepreneur.
- f. Sur une base mensuelle (à moins d'entente contraire), une liste des marchands fermés au cours du mois et de tout compte inactif depuis six mois, au plus tard à la date de la facture mensuelle de l'entrepreneur.
- g. Sur une base mensuelle (à moins d'entente contraire), des rapports statistiques sur les niveaux de services réels (voir l'Annexe A, section 2.7 – Niveaux de service), comprenant :
- Services de réseaux
  - Performance au niveau de l'autorisation
  - Performance au niveau du service de dépannage
  - Panne de système planifiée
  - Panne de système non planifiée
- h. Rapports sur les problèmes tels les problèmes causant des interruptions du service au consommateur ou affectant le règlement à temps. L'entrepreneur DOIT informer le chargé de projet de ces problèmes, au plus tard trente (30) minutes après qu'ils se soient produits. L'entrepreneur DOIT également donner des détails sur les problèmes dans les deux (2) jours

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

ouvrés après qu'ils se sont produits. Ces détails DOIVENT comprendre une description du problème, la source, la date et l'heure où il s'est produit, les mesures actuelles et prévues pour le régler et, si possible, des données sur les transactions touchées.

## 2.4 Autres services

Lorsque que le Canada exerce une option conformément à l'article 1.1, Biens ou services facultatifs ou les deux, du contrat, l'entrepreneur DOIT également être responsable de la prestation de services semblables à ceux décrits ci-dessus ou autrement requis en ce qui a trait à l'acceptation des cartes, plus particulièrement les services visant l'acceptation et le traitement des ventes par carte de crédit ou de débit payables au receveur général du Canada, comme il est décrit à l'Annexe A – Énoncés des travaux. Ces services sont les suivants :

- les services d'acceptation et de traitement d'autres types de cartes ou d'autres modes de paiement électronique pour les ventes payables au receveur général du Canada;
- les services visant à donner au Canada l'accès à de nouvelles technologies pour les services fondés sur les cartes ainsi qu'à de nouvelles méthodes de saisie, d'autorisation et de traitement des transactions;
- les services visant à normaliser les processus dans les ministères fédéraux ou à apporter des modifications aux PDV afin de réduire les coûts pour le Canada, d'améliorer l'efficacité des services d'acceptation de cartes du Canada ou la qualité des services fournis au Canada.

L'entrepreneur doit dresser la liste de tous les services supplémentaires qui n'ont pas été décrits à la section 2.4 – Services supplémentaires de l'Annexe A, en particulier ceux qui se rapportent aux trois éléments susmentionnés. L'entrepreneur est également tenu d'inclure la liste de tous les frais connexes dans la proposition financière.

## 2.5 Facilitation de la transition

### 2.5.1 Maintien des services pendant la transition

a. Transition après l'attribution du contrat (mise en œuvre progressive)

L'entrepreneur DOIT :

- i. Assurer une transition harmonieuse entre les services présentés à l'annexe A – Énoncé des travaux, sans interrompre le service et en dérangeant le moins possible les processus et les opérations du gouvernement;
- ii. étudier et adapter les configurations en fonction des exigences de l'entrepreneur dans un délai de deux semaines suivant la date d'attribution du contrat;
- iii. adopter, élaborer et suivre un plan de transition viable, qui sera intégré au plan de travail et au calendrier d'ensemble de l'entrepreneur (voir l'Annexe A, section 2.6 – Exigences relatives à la gestion du projet);
- iv. être en mesure de fournir des services d'acceptation des cartes conformément au nouveau contrat dans un délais d'un maximum de six (6) mois suivant la date de l'attribution du contrat, tel que demandé par le Canada, sauf autorisation contraire par

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

- v. le Canada; et veiller à ce que les services soient entièrement mis en œuvre au plus tard dix-huit (18) mois après la date d'attribution du contrat tel qu'il a été exigé par le Canada, à moins d'indication contraire de sa part.

b. Transitions during the contract

The Contractor MUST:

- i. S'assurer que toute transition se déroule harmonieusement pendant la durée du contrat, sans interruption des services et avec un minimum d'impact sur les processus et les opérations du gouvernement. Cette transition portera notamment sur les changements apportés aux méthodes de traitement des opérations, sur l'adoption des nouveaux services d'acceptation de cartes et sur la mise en œuvre d'innovations. Elle pourra toucher un, la plupart ou la totalité des bureaux ministériels;
- ii. Préparer et appliquer un plan de transition viable, à la satisfaction des parties en cause;
- iii. aviser le Canada cinq (5) jours à l'avance si une perturbation de service est inévitable, et fournir un plan précisant la façon dont les communications seront assurées avec l'ensemble des ministères et organismes pouvant être touchés.

c. Transition à la fin du contrat (retrait progressif)

Le gouvernement accorde une grande importance à la transition harmonieuse entre l'entrepreneur et les entrepreneurs qui le remplaceront; il ne devrait pas y avoir d'interruption des services, et il faudra déranger le moins possible les processus et les opérations du gouvernement.

L'entrepreneur DOIT, à la fin du contrat (ce qui comprend les périodes d'options exercées), au besoin, continuer d'assurer le même niveau de service après la date d'achèvement, selon un volume réduit et en appliquant les prix et les tarifs prévus pour la dernière année d'option du contrat et selon les mêmes dispositions de rajustement. Cette période de retrait progressif ne dépassera pas douze (12) mois.

d. Aide pendant la transition

L'entrepreneur DEVRA offrir une aide spécialisée dans la gestion du changement, à la demande du chargé de projet, afin d'aider le gouvernement pendant la transition vers la solution proposée par l'entrepreneur et pendant toutes les autres périodes de transition pour ce qui est des méthodes de traitement des opérations, au cours de la durée du contrat.

## 2.5.2 Formation

- a. L'entrepreneur DEVRA donner une formation sur les nouveaux biens d'équipement et les nouvelles procédures, au besoin, pour permettre aux utilisateurs des ministères clients d'acquérir les compétences opérationnelles nécessaires au traitement des opérations effectuées par cartes.

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

- b. L'entrepreneur unique ou principal DOIT préparer et appliquer un plan de formation approuvé qui fera partie de son plan de travail et de son calendrier d'ensemble.

## **2.6 Exigences relatives à la gestion du projet**

### **2.6.1 Processus de gestion du projet**

C'est pendant la phase de la mise en oeuvre que l'efficacité de la gestion du projet sera le plus importante. L'entrepreneur unique ou principal DEVRA appliquer des procédures de gestion qui lui permettront d'assurer les services et les résultats nécessaires efficacement et en temps opportun, en tenant compte des exigences exprimées dans les articles suivants.

### **2.6.2 Ressources fournies par l'entrepreneur**

L'entrepreneur DOIT, au minimum, fournir les ressources précisées ci-dessous et, au besoin, d'autres ressources.

#### **Gestionnaire des relations de l'entrepreneur**

Dans la semaine suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur DOIT affecter au projet un gestionnaire des relations expérimenté et compétent qui agira à titre de personne-ressource pour toutes les questions concernant le projet. Il DOIT également désigner un substitut qui remplacera le gestionnaire des relations en son absence. Le gestionnaire des relations DOIT :

- a. gérer toutes les activités quotidiennes y compris, sans y être limitées, celles touchant la facturation, la production de rapports et les aspects contractuels;
- b. fournir le soutien administratif et technique au chargé de projet, au besoin;
- c. participer aux réunions prévues afin de traiter des questions ayant trait au service d'acceptation des cartes;
- d. donner des conseils au chargé de projet sur les questions relatives aux cartes;
- e. répondre aux demandes de renseignements spéciales du chargé de projet;
- f. s'assurer que tous les services exigés à l'Annexe A – Énoncé des travaux sont fournis, dans le respect des délais indiqués dans les niveaux de service définis;
- g. participer à la tenue des documents et des registres du projet;
- h. collaborer avec le chargé de projet afin de cerner les améliorations possibles et de les apporter au service d'acceptation des cartes existant;
- i. collaborer avec le chargé de projet afin de pouvoir fournir, dès qu'elles sont disponibles, d'autres méthodes de traitement en vue d'améliorer la prestation des services et de réduire les coûts;
- j. collaborer avec tous les intervenants compétents afin d'assurer au gouvernement du Canada un soutien supérieur sur toutes les questions, notamment celles ayant trait aux logiciels, au matériel et aux politiques.

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

Le gestionnaire de relations DOIT satisfaire aux exigences suivantes :

- a. détenir un baccalauréat en gestion des affaires, en comptabilité, en marketing ou dans un autre domaine connexe;
- b. avoir acquis vingt-quatre mois (24) d'expérience confirmée en gestion des relations au cours des soixante (60) derniers mois.

**Gestionnaire de projet de l'entrepreneur :**

Dans la semaine suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur DOIT nommer un gestionnaire de projet expérimenté et compétent qui supervisera la mise en œuvre initiale et l'ensemble des étapes principales de transition dans le cadre du contrat. Le gestionnaire de projet DOIT :

- a. planifier et organiser les travaux devant être réalisés par l'entrepreneur et par tout autre entrepreneur concerné;
- b. participer aux réunions prévues sur l'avancement des travaux et aux autres réunions avec les gestionnaires ministériels (ces réunions devraient être fréquentes au cours des mois qui précéderont la mise en œuvre);
- c. préparer et mettre à jour des plans de travail et des calendriers;
- d. fournir des rapports réguliers et spéciaux au RG;
- e. exercer, à un niveau adéquat, un contrôle de la qualité à l'égard de tous les travaux et de l'ensemble des produits livrables.

Le gestionnaire de projet doit satisfaire aux exigences suivantes :

- c. avoir acquis vingt-quatre mois (24) d'expérience confirmée en gestion de projet au cours des soixante (60) derniers mois;  
-OU-  
avoir réussi l'équivalent de six mois de formation à temps plein en gestion de projet donnée par un établissement d'enseignement reconnu au niveau provincial en la matière ou avoir obtenu une certification de l'Institut de gestion de projet – et – avoir acquis douze (12) mois d'expérience confirmée en gestion de projet au cours des trente-six (36) derniers mois;
- d. posséder une expérience de la planification et de la gestion de projets de changement organisationnel comprenant des responsabilités en matière de dotation, d'établissement du budget et du calendrier, de gestion, de surveillance et de production de rapports;
- e. posséder une expérience de l'identification des risques liés à la modification des politiques, des pratiques, des outils et du soutien en gestion des ressources humaines, et une expérience quant à la recommandation de mesures d'atténuation qui peut être pertinente en ce qui a trait aux risques que pose un programme de réforme de la classification;
- f. posséder une expérience quant à l'utilisation d'outils informatisés de gestion de projet.

**2.6.3 Produits livrables dans le cadre de la gestion de projet**

Outre les effectifs, l'entrepreneur DEVRA prévoir les éléments suivants.

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

- a. Plans de travail et calendriers de l'entrepreneur en vue de la mise en œuvre :
- i. Dans les trois semaines suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur DEVRA fournir une structure de répartition des travaux complète pour la phase de la mise en œuvre. Cette structure devra être révisée selon les exigences du chargé de projet et constituera un cadre de référence pour la planification, l'approbation, l'exécution et le compte rendu de tous les travaux effectués;
  - ii. L'entrepreneur DEVRA tenir un calendrier complet du projet, faisant état des activités (d'après la structure de répartition des travaux approuvée par le chargé de projet), des étapes et du cheminement critique. Il faudra mettre à jour ce calendrier au moins une fois par semaine, jusqu'à la fin de la mise en œuvre. L'entrepreneur DEVRA soumettre au chargé de projet des exemplaires de ce calendrier produit à l'aide d'un outil compatible avec les logiciels utilisés par le SGBT (actuellement MS Project 2000) ou selon une présentation acceptable par les parties concernées;
  - iii. L'entrepreneur DOIT faire un suivi des risques du projet, en s'inspirant de l'analyse des risques fournie dans le cadre de la proposition.
- b. Réunions sur l'avancement des travaux :
- i. L'entrepreneur DOIT rencontrer le chargé de projet chaque semaine (à moins que les deux parties n'en conviennent autrement), avant la mise en œuvre complète, pour lui faire un rapport sur l'avancement du projet et pour discuter des problèmes au fur et à mesure qu'ils surviennent.
  - ii. L'entrepreneur DOIT tenir un registre de tous les problèmes qui surviennent et qui doivent être examinés lors de chaque réunion.
- c. Contractor Reports:
- i. Rapports sur l'état d'avancement des travaux : Le chef d'équipe de l'entrepreneur unique ou principal DEVRA produire des rapports hebdomadaires sur l'état d'avancement des travaux, jusqu'à la fin de la mise en œuvre, dans un format électronique compatible avec les logiciels du SGBT (actuellement MS Project 2003, et MS Office 2007 standard). Les rapports comprendront les éléments suivants :
    - un exemplaire à jour du calendrier de mise en œuvre;
    - un résumé succinct des progrès accomplis, accompagné d'explications pour les retards qu'on accuse dans la réalisation des étapes ou dans la production des résultats visés;
    - un bref rapport sur les préoccupations actuelles; et
    - une évaluation à jour des risques.
  - ii. Rapport final sur le projet : L'entrepreneur principal devra préparer, dans un délai de trois mois après la mise en œuvre complète, un rapport final sur le projet, donnant un aperçu des activités exercées, permettant d'évaluer le rendement et les résultats dans l'ensemble et faisant état des principales leçons apprises.

## 2.6.4 Ressources affectées par le RG

Le RG affectera un chargé de projet qui agira à titre de personne-ressource principale pour toutes les questions se rapportant au projet.

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

## 2.7 Niveaux de service

L'entrepreneur DOIT assurer, au minimum, les niveaux de service suivants.

- a. Les services réseau d'acceptation des cartes DOIVENT être accessibles vingt-quatre (24) heures sur vingt-quatre (24), trois cent soixante-cinq (365) jours par année (sauf s'il en a été convenu autrement), et respecter un niveau de service mensuel supérieur à quatre-vingt-dix-neuf et sept dixièmes pour cent (99,7 %) pour l'ensemble des composants que fournit l'entrepreneur de façon directe ou indirecte.
- b. Les services d'autorisation en ligne DOIVENT être assurés (au départ et à destination du poste de travail de PDV) selon un niveau de service supérieur :
  - i. à un délai de réponse de vingt (20) secondes dans quatre-vingt-dix-sept pour cent (97 %) des cas pour le service d'accès par ligne commutée;
  - ii. à un délai de réponse de 8 secondes dans quatre-vingt-dix-sept pour cent (97 %) des cas pour le service IP.
- c. Service de dépannage
  - i. Accessible vingt-quatre (24) heures sur vingt-quatre (24), trois cent soixante-cinq (365) jours par année.
  - ii. IL FAUT répondre à quatre-vingt-dix pour cent (90 %) des appels dès la première tentative.
  - iii. Le temps moyen d'attente ne DOIT pas dépasser soixante (60) secondes pour soixante-quinze pour cent (75 %) des appels.
  - iv. Le temps d'attente pour un rappel concernant un problème technique (qui cause une interruption du service d'un client) ne DOIT pas dépasser quinze (15) minutes.
  - v. Les autres rappels ne DOIVENT pas dépasser trente (30) minutes.
- d. Pannes
  - i. Un avis DOIT être envoyé cinq (5) jours avant toute panne planifiée.
  - ii. Les pannes planifiées ne DOIVENT pas dépasser un pour cent (1 %) de la disponibilité de l'hôte et de la passerelle.
  - iii. Les pannes non planifiées ne DOIVENT pas dépasser un pour cent (1 %) de la disponibilité de l'hôte et de la passerelle.
- e. Le seuil des autorisations pendant les pannes prévues et non prévues DOIT être de cent dollars (100 \$) ou plus.
- f. Le délai de remplacement d'un composant matériel ou d'un logiciel inutilisable ou défectueux ne DOIT pas dépasser :
  - i. vingt-quatre (24) heures suivant la demande dans le cas des bureaux ministériels situés à quatre (4) heures ou moins d'un centre urbain canadien;
  - ii. quarante-huit (48) heures suivant la demande dans le cas des bureaux ministériels

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

situés à plus de quatre (4) heures d'un centre urbain canadien.

- g. Dans les cinq (5) jours ouvrés suivant la réception d'un formulaire de demande ministérielle d'installation rempli (y compris le formulaire de demande pour les bureaux ministériels du RG, le formulaire de demande d'acceptation des cartes du RG et le formulaire de demande de BARG) et selon les besoins, l'entrepreneur DOIT fournir ou modifier les comptes d'acceptation des cartes, les numéros de marchand, l'accès des utilisateurs aux environnements de production et d'essai, les logiciels et les licences nécessaires, l'accès des utilisateurs aux rapports sur les transactions ainsi que les terminaux de PDV et les ressources correspondantes. (Dans le cas des nouveaux comptes d'acceptation des cartes, l'entrepreneur DOIT fournir les numéros de marchand et tous les renseignements dont l'entrepreneur AMEX a besoin.)
- h. Dans les cinq (5) jours ouvrés suivant la demande du RG, l'entrepreneur DOIT fournir du matériel promotionnel aux bureaux ministériels.
- i. Les rapports sur les débits compensatoires relatifs aux cartes de crédit, dans les cinq (5) jours ouvrés suivant la date de traitement du Compte, conformément à la section 2.2.5 – Rapports ministériels de l'Annexe A.
- j. Conformément à la section 2.3.2 – Rapports à l'intention du receveur général de l'Annexe A, l'entrepreneur DOIT aviser le chargé de projet de tous les incidents dans les trente (30) minutes après qu'ils se sont produits, et lui fournir des renseignements détaillés à leur égard dans les deux (2) jours ouvrés suivant chaque incident.
- k. Demandes de renseignements du RG :
  - i. lorsqu'elles concernent des transactions en temps réel, les demandes DOIVENT donner lieu à une réponse dans un délai de quatre (4) heures ;
  - ii. lorsqu'elles sont d'ordre général, la réception des demandes DOIT être confirmée dans un délai de vingt-quatre (24) heures. Une réponse DOIT être donnée dans un délai acceptable pour les deux parties.

## APPENDICE 1

### Glossaire

La plupart des termes techniques qui figurent dans l'Annexe A – Énoncé des travaux sont couramment utilisés par les institutions financières et par l'Association canadienne des paiements (ACP). Le présent glossaire contient des termes peu utilisés par ces institutions ainsi que des termes courants auxquels le gouvernement souhaite associer un sens particulier pour les besoins du présent contrat.

« Compte » : Compte créé au nom du « receveur général du Canada pour l'acceptation des cartes » et servant expressément au dépôt des sommes remises par l'intermédiaire de l'acceptation de cartes.

« Interface administrative » : Interface Web servant à l'administration de la solution BARG.

« SCA » : Spécification de la conception de l'architecture

« Interface de l'application » : Application d'acceptation des paiements en ligne qui fait partie de la solution.

« Jour ouvré » : Jour de la semaine, autre que le samedi, le dimanche et les jours fériés, au cours duquel les bureaux de la Banque du Canada à Ottawa sont ouverts.

« Installation de base » : Lorsqu'un bureau ministériel demande un poste de travail de PDV, l'entrepreneur DOIT fournir des conseils quant à l'installation. L'entrepreneur détermine la façon de procéder.

« Formation de base » : Lorsqu'un bureau ministériel demande de nouveaux appareils, l'entrepreneur DOIT donner une formation. L'entrepreneur détermine la façon de fournir cette formation.

« Transactions par carte » : Transactions par carte de crédit ou de débit qui comprennent les ventes, les autorisations, les préautorisations, les exécutions, les annulations, les remboursements et les débits compensatoires.

« Transactions par carte de crédit » : Ensemble des transactions par carte de crédit Visa, MasterCard, Américan Express (AMEX) et autres, le cas échéant, qui comprennent les ventes, les autorisations, les préautorisations, les exécutions préautorisées, les exécutions, les annulations, les remboursements et les débits compensatoires.

« Date de transfert » : Date de réception, par le receveur général, d'une valeur dans le Compte.

« Transactions par carte de crédit » : Ensemble des transactions par carte de crédit Visa, MasterCard et AMEX, le cas échéant, qui comprennent les ventes, les remboursements et les débits compensatoires.

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

« Entrepreneur » : L'entrepreneur DOIT être une personne morale et agir à titre de premier point de contact pour le gouvernement. Il fournit au Canada une gamme complète de services de cartes dont des terminaux et des logiciels de PDV, l'autorisation de transactions par carte, le traitement de ces transactions, la fourniture d'une valeur pour chacune de ces transactions, la production de rapports, etc. L'entrepreneur peut faire appel à des sous-traitants.

« Transactions par carte de débit » : Ensemble des transactions par carte de débit (Interac et autres, le cas échéant) qui comprennent les ventes, les remboursements et les débits compensatoires, s'il y a lieu.

« Administrations centrales ministérielles » : Autorités ministérielles centrales du gouvernement fédéral qui agissent à titre de points de contact.

« Bureaux ministériels » : Bureaux ministériels du gouvernement fédéral (y compris les entités agissant au nom des ministères) auxquels le receveur général a donné l'autorisation et la possibilité d'accepter les cartes comme mode de remise acceptable. Ils correspondent aux « marchands ».

« Processus de fermeture en fin de journée (PFFJ) » : Processus quotidien exécuté à minuit ou plus tard et visant à fermer, aux fins de règlement, le lot de transactions saisies par carte pour chaque client du BARG.

« Institution financière (IF) » : Institution financière canadienne utilisant le Système de transfert de paiements de grande valeur (STPGV) où le Compte est ouvert.

« IPF » : Indicateur de programme de frais.

« GC » : Gouvernement du Canada

« Passerelle » : Élément d'interface de la solution servant de passerelle pour les modes de paiement.

« Intégré » : Aucun terminal n'est requis. Un lien direct raccordera notre système à celui de l'entrepreneur pour la transmission des données. Celles-ci sont saisies directement dans le système.

« Logiciel Internet » : Logiciel d'acceptation des cartes exécuté sur le site Web d'un bureau ministériel.

« IEL » : Interac en ligne.

« DTI » : Descripteur du taux d'interchange.

« Numéro de marchand » : Numéro attribué par l'entrepreneur pour identifier un bureau ministériel et qui ne peut compter plus de 20 chiffres.

« PAN » : Numéro de compte primaire.

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

« Logiciel pour PC » : Logiciel d'acceptation des cartes, fourni ou approuvé par l'entrepreneur, exécuté sur les postes de travail d'un bureau ministériel et qui communique avec les systèmes de l'entrepreneur. Pour traiter les transactions par carte, les ministères peuvent utiliser directement ce logiciel ou raccorder leurs systèmes internes à ce dernier.

« PCI » : Industrie des cartes de paiement.

« PCI DSS » : Normes de sécurité des données de l'industrie des cartes de paiement.

« Logiciel de PDV » : Logiciel conçu pour les terminaux de point de vente (logiciel pour PC ou pour Internet).

« Poste de travail de PDV » : Matériel fourni ou approuvé par l'entrepreneur (comme des terminaux avec clavier, des fonctions d'affichage et de lecture de carte, des imprimantes, des claviers d'identification personnelle, des supports, etc.) qui sert, au point de vente, à enregistrer les transactions, à obtenir les autorisations et à transmettre les données sur les transactions approuvées aux fins de règlement des transactions par carte et de création des données sur les dépôts.

« Date de présentation » : Date et heure avant lesquelles un fichier de transactions par carte DOIT être soumis à l'entrepreneur en vue du traitement des valeurs le même jour. Si un fichier (lot) est présenté (fermé) après cette heure et cette date, la date de présentation devient par défaut le jour ouvré suivant.

« TPSGC » : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

« FSP » : Fournisseur de services de paiement.

« Transaction connexe » : Transaction qui annule ou rembourse une vente saisie ou complète une autorisation.

« RG » : Receveur général du Canada

« BARG » : Service de paiement en ligne au moyen du bouton d'achat du Receveur général.

« Client du BARG » : Ministère du gouvernement fédéral autorisé par le RG à utiliser le BARG.

« Administrateur du BARG » : Personne désignée par un client du BARG pour prendre charge les fonctions de gestion des profils et des utilisateurs pour le compte d'un marchand qui fait appel à l'interface administrative de la solution BARG.

« Solution BARG » : Solution éprouvée d'acceptation de paiements en ligne composée d'un ensemble d'interfaces de passerelle, d'une interface administrative et de tous les services de soutien connexes.

« Vente » : Autorisation et exécution.

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

« Valeur même jour » : La date de transfert est la même que la date de présentation.

« ONS » : Objectif(s) de niveau de service.

« Date de règlement » : Date de réception, par le receveur général, d'une valeur à la Banque du Canada.

« EDT » : Énoncé des travaux.

« Vitrine » : Lieu d'affaires Web virtuel exploité par un client du BARG.

« EAU » : Essais d'acceptation par les utilisateurs.

« Numéro de référence unique » : Identifiant (étiquette) de transaction attribué par l'application pour désigner chaque transaction de façon unique (maximum de sept caractères).

« PVV » : Logiciel de terminal de point de vente virtuel en ligne.

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

**APPENDICE 2**

**Configurations et installations actuelles des emplacements  
d'acceptation des cartes existants**

Nombre de ministères	38
Nombre d'emplacements physiques (approx.)	1478
<b>Installations</b>	
Postes de travail de PDV de base fixes et dotés de personnel (i5310, vx510, vx570)	1824
Postes de travail de PDV sans personnel (intergiciel)	4
Terminaux sans fil et mobiles (mobile – NBS5600 [longue portée], i7780 [courte portée])	292
Claviers téléphoniques numériques (accessibles par les marchands) 160	
Bouton d'achat du Receveur général	35
Connexion de tiers	6
<b>Nombre total de connexions :</b>	<b>2318</b>

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

**APPENDICE 3:**

**Les valeurs et volumes historiques**

**Résumé sur les cartes 2007-2011**

Type de carte	Total		
	Valeur	Trans	Billet moyen
Visa	\$1,838,062,794.26	11,197,867	\$164.14
MasterCard	\$753,524,633.58	5,918,967	\$127.31
Amex	\$312,975,215.93	1,248,885	\$250.60
Interac	\$912,788,051.50	7,280,690	\$125.37
Interac en Ligne	\$564,699,549.38	529,831	\$1,065.81

**Visa 2007/2008**

Mois	Total			>\$5K	<\$5K
	Valeur	Trans	Billet moyen	Valeur	Valeur
avril 07	\$36,404,535.05	186,866	\$194.82	\$9,405,690.80	\$26,998,844.25
mai	\$41,167,678.77	229,133	\$179.67	\$11,550,969.31	\$29,616,709.46
juin	\$40,506,832.48	247,028	\$163.98	\$10,110,885.94	\$30,395,946.54
juillet	\$41,646,062.25	279,513	\$149.00	\$10,265,596.25	\$31,380,466.00
août	\$41,748,560.37	304,032	\$137.32	\$8,591,107.72	\$33,157,452.65
septembre	\$39,070,818.21	240,487	\$162.47	\$9,072,915.58	\$29,997,902.63
octobre	\$46,403,220.33	236,491	\$196.22	\$10,900,726.17	\$35,502,494.16
novembre	\$48,314,808.65	253,357	\$190.70	\$9,336,374.48	\$38,978,434.17
décembre	\$40,253,864.90	191,959	\$209.70	\$10,769,785.71	\$29,484,079.19
janvier 08	\$39,422,232.38	214,067	\$184.16	\$8,492,448.18	\$30,929,784.20
février	\$37,358,915.17	209,113	\$178.65	\$8,362,157.61	\$28,996,757.56
mars	\$40,182,740.68	202,152	\$198.77	\$9,312,112.43	\$30,870,628.25
Total	\$492,480,269.24	2,794,198	\$176.25	\$116,170,770.18	\$376,309,499.06

**MasterCard 2007/2008**

Mois	Total			>\$5K	<\$5K
	Valeur	Trans	Billet moyen	Valeur	Valeur
avril 07	\$14,981,109.46	96,295	\$155.58	\$1,206,622.82	\$13,774,486.64
mai	\$15,688,939.63	117,997	\$132.96	\$1,224,466.27	\$14,464,473.36
juin	\$15,485,916.12	129,667	\$119.43	\$1,238,088.77	\$14,247,827.35
juillet	\$17,627,670.14	153,599	\$114.76	\$1,039,657.89	\$16,588,012.25
août	\$18,101,454.77	164,890	\$109.78	\$1,003,640.70	\$17,097,814.07
septembre	\$14,859,446.16	127,529	\$116.52	\$920,170.34	\$13,939,275.82
octobre	\$20,330,169.92	123,418	\$164.73	\$1,274,791.41	\$19,055,378.51
novembre	\$20,976,784.15	135,568	\$154.73	\$1,087,430.82	\$19,889,353.33
décembre	\$16,218,338.85	103,546	\$156.63	\$1,175,679.67	\$15,042,659.18
janvier 08	\$16,480,487.39	113,196	\$145.59	\$738,618.56	\$15,741,868.83
février	\$15,589,796.85	110,807	\$140.69	\$721,733.84	\$14,868,063.01
mars	\$16,827,352.98	107,205	\$156.96	\$1,181,126.71	\$15,646,226.27
Total	\$203,167,466.42	1,483,717	\$136.93	\$12,812,027.80	\$190,355,438.62

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**  
**SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES**

**Amex 2007/2008**

Mois	Total			>\$5K	<\$5K
	Valeur	Trans	Billet moyen	Valeur	Valeur
avril 07	\$4,798,616.85	21,915	\$218.96	\$1,307,161.62	\$3,491,455.23
mai	\$5,089,595.40	25,429	\$200.15	\$1,539,688.10	\$3,549,907.30
juin	\$5,609,694.67	27,076	\$207.18	\$1,521,040.78	\$4,088,653.89
juillet	\$6,109,381.36	30,092	\$203.02	\$1,792,529.15	\$4,316,852.21
août	\$5,960,773.13	32,173	\$185.27	\$1,734,216.01	\$4,226,557.12
septembre	\$5,594,393.04	26,907	\$207.92	\$1,808,397.72	\$3,785,995.32
octobre	\$6,295,274.17	26,308	\$239.29	\$1,880,377.82	\$4,414,896.35
novembre	\$6,768,542.24	27,548	\$245.70	\$2,296,838.73	\$4,471,703.51
décembre	\$5,898,450.50	20,623	\$286.01	\$1,727,300.40	\$4,171,150.10
janvier 08	\$5,791,075.36	23,626	\$245.11	\$1,919,183.91	\$3,871,891.45
février	\$5,830,039.63	23,784	\$245.12	\$1,643,363.83	\$4,186,675.80
mars	\$4,207,340.12	22,140	\$190.03	\$1,616,800.53	\$2,590,539.59
<b>Total</b>	<b>\$67,953,176.47</b>	<b>307,621</b>	<b>\$220.90</b>	<b>\$20,786,898.60</b>	<b>\$47,166,277.87</b>

**Debit 2007/2008**

Mois	PDV		
	Valeur	Trans	Billet moyen
avril 07	\$14,722,882.87	104,957	\$140.28
mai	\$16,731,101.87	121,087	\$138.17
juin	\$16,213,854.24	124,843	\$129.87
juillet	\$15,146,207.37	138,217	\$109.58
août	\$16,994,904.18	155,101	\$109.57
septembre	\$16,297,423.97	129,017	\$126.32
octobre	\$17,893,720.42	141,543	\$126.42
novembre	\$20,528,858.36	178,218	\$115.19
décembre	\$16,296,430.26	136,919	\$119.02
janvier 08	\$17,608,990.30	140,332	\$125.48
février	\$15,981,506.85	125,937	\$126.90
mars	\$16,257,612.87	129,429	\$125.61
<b>Total</b>	<b>\$200,673,493.56</b>	<b>1,625,600</b>	<b>\$124.37</b>

**Visa 2008/2009**

Mois	Total			>\$5K	<\$5K & >\$20	<\$20	
	Valeur	Trans	Billet moyen	Valeur	Valeur	Valeur	Trans
avril 08	\$49,921,701.67	230,929	\$216.18	\$12,292,834.49	\$37,291,699.18	\$337,168.00	23,422
mai	\$46,514,959.38	228,022	\$203.99	\$11,829,332.67	\$34,258,274.00	\$427,352.71	29,421
juin	\$41,379,147.21	232,327	\$178.11	\$10,002,691.65	\$30,840,046.62	\$536,408.94	36,675
juillet	\$43,471,063.24	289,604	\$150.11	\$9,567,130.92	\$33,132,743.58	\$771,188.74	51,236
août	\$39,951,445.92	289,982	\$137.77	\$7,491,553.40	\$31,650,568.52	\$809,324.00	54,007
septembre	\$34,441,175.34	227,158	\$151.62	\$6,821,937.66	\$27,094,994.68	\$524,243.00	36,307
octobre	\$36,122,461.68	212,521	\$169.97	\$8,344,894.89	\$27,515,591.12	\$261,975.67	20,456
novembre	\$30,848,810.61	187,876	\$164.20	\$6,116,824.69	\$24,551,179.04	\$180,806.88	14,439
décembre	\$28,050,631.96	166,100	\$168.88	\$6,175,130.64	\$21,718,283.09	\$157,218.23	12,270
janvier 09	\$31,580,036.71	198,931	\$158.75	\$5,969,042.53	\$25,455,630.73	\$155,363.45	12,533
février	\$30,003,123.91	191,067	\$157.03	\$5,581,055.77	\$24,268,782.69	\$153,285.45	12,278
mars	\$34,812,592.90	210,004	\$165.77	\$6,439,771.50	\$28,192,672.98	\$180,148.42	14,856
<b>Total</b>	<b>\$447,097,150.53</b>	<b>2,664,521</b>	<b>\$167.80</b>	<b>\$96,632,200.81</b>	<b>\$345,970,466.23</b>	<b>\$4,494,483.49</b>	<b>317,900</b>

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**  
**SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES**

**MasterCard 2008/2009**

Mois	Total			>\$5K	<\$5K & >\$20	<\$20	
	Valeur	Trans	Billet moyen	Valeur	Valeur	Valeur	Trans
avril 08	\$20,620,565.97	123,214	\$155.58	\$1,665,586.25	\$18,790,019.72	\$164,960.00	11,733
mai	\$18,793,052.51	120,872	\$132.96	\$1,518,203.94	\$17,054,870.84	\$219,977.73	15,305
juin	\$17,369,606.83	125,765	\$119.43	\$1,413,368.58	\$15,736,260.52	\$219,977.73	15,305
juillet	\$18,729,732.24	162,483	\$114.76	\$905,118.35	\$17,386,350.27	\$438,263.62	29,241
août	\$17,670,294.00	164,267	\$109.78	\$756,293.52	\$16,438,289.48	\$475,711.00	31,553
septembre	\$14,772,386.15	124,756	\$116.52	\$622,629.31	\$13,866,337.84	\$283,419.00	19,714
octobre	\$14,693,416.94	113,013	\$164.73	\$670,566.64	\$13,873,543.83	\$149,306.47	11,462
novembre	\$12,850,202.64	99,462	\$154.73	\$672,648.01	\$12,080,213.43	\$97,341.20	7,633
décembre	\$11,030,937.81	87,719	\$156.63	\$551,581.28	\$10,396,098.04	\$83,258.49	6,437
janvier 09	\$12,884,620.61	103,913	\$145.59	\$463,338.90	\$12,341,370.52	\$79,911.19	6,385
février	\$12,797,227.22	101,302	\$140.69	\$641,919.77	\$12,075,746.28	\$79,561.17	6,333
mars	\$14,794,790.02	111,678	\$156.96	\$635,363.74	\$14,067,275.52	\$92,150.76	7,413
<b>Total</b>	<b>\$187,006,832.94</b>	<b>1,438,444</b>	<b>\$136.93</b>	<b>\$10,516,618.29</b>	<b>\$174,106,376.29</b>	<b>\$2,383,838.36</b>	<b>168,514</b>

**Amex 2008/2009**

Mois	Total			>\$5K	<\$5K
	Valeur	Trans	Billet moyen	Valeur	Valeur
avril 08	\$5,301,479.56	26,072	\$203.34	\$2,698,347.77	\$2,603,131.79
mai	\$6,277,338.72	25,621	\$245.01	\$2,052,913.56	\$4,224,425.16
juin	\$6,455,793.85	26,339	\$245.10	\$2,238,849.81	\$4,216,944.04
juillet	\$6,870,529.65	32,330	\$212.51	\$2,364,616.42	\$4,505,913.23
août	\$6,475,656.78	31,621	\$204.79	\$2,213,123.33	\$4,262,533.45
septembre	\$5,985,026.00	25,797	\$232.00	\$2,244,925.88	\$3,740,100.12
octobre	\$6,446,263.00	23,986	\$268.75	\$2,643,974.54	\$3,802,288.46
novembre	\$5,810,347.00	21,660	\$268.25	\$2,096,459.36	\$3,713,887.64
décembre	\$5,098,898.00	18,923	\$269.46	\$1,813,541.08	\$3,285,356.92
janvier 09	\$6,062,573.00	22,860	\$265.20	\$1,908,250.65	\$4,154,322.35
février	\$5,008,291.00	22,383	\$223.75	\$1,516,104.24	\$3,492,186.76
mars	\$6,011,751.00	23,328	\$257.71	\$1,944,551.53	\$4,067,199.47
<b>Total</b>	<b>\$71,803,947.56</b>	<b>300,920</b>	<b>\$238.61</b>	<b>\$25,735,658.17</b>	<b>\$46,068,289.39</b>

**Debit 2008/2009**

Mois	PDV		
	Valeur	Trans	Billet moyen
avril 08	\$20,057,866.70	138,669	\$144.65
mai	\$19,185,282.66	139,232	\$137.79
juin	\$16,610,661.74	132,749	\$125.13
juillet	\$17,922,768.27	162,359	\$110.39
août	\$17,632,214.39	169,852	\$103.81
septembre	\$14,975,945.72	126,274	\$118.60
octobre	\$16,128,750.32	131,552	\$122.60
novembre	\$15,321,880.28	133,295	\$114.95
décembre	\$13,005,979.06	114,027	\$114.06
janvier 09	\$15,896,468.15	135,499	\$117.32
février	\$14,213,274.37	127,136	\$111.80
mars	\$15,731,621.63	134,495	\$116.97

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**  
**SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES**

Total	\$196,682,713.29	1,645,139	\$119.84
-------	------------------	-----------	----------

**Visa 2009/2010**

Mois	Total			>\$5K	<\$5K > \$20	<\$20	
	Valeur	Trans	Billet moyen	Valeur	Valeur	Valeur	Trans
avril 09	\$38,168,289.73	220,231	\$173.31	\$7,194,978.70	\$30,768,449.66	\$204,861.37	16,680
mai	\$38,277,603.72	242,773	\$157.67	\$7,156,590.34	\$30,842,229.37	\$278,784.01	21,666
juin	\$38,589,415.05	265,727	\$145.22	\$7,003,401.86	\$31,212,278.74	\$373,734.45	28,260
juillet	\$41,197,985.58	312,703	\$131.75	\$7,702,551.01	\$32,872,158.56	\$623,276.01	44,672
août	\$36,963,498.20	295,996	\$124.88	\$6,254,341.48	\$30,002,663.45	\$706,493.27	49,828
septembre	\$33,634,173.41	241,612	\$139.21	\$5,736,914.36	\$27,454,080.45	\$443,178.60	33,376
octobre	\$34,890,424.45	205,869	\$169.48	\$7,719,292.71	\$26,931,679.56	\$239,452.18	19,012
novembre	\$32,638,724.95	195,853	\$166.65	\$6,039,538.27	\$26,431,308.70	\$167,877.98	13,876
décembre	\$31,560,666.52	185,944	\$169.73	\$6,163,869.79	\$25,217,518.90	\$179,277.83	14,383
janvier 10	\$34,497,474.86	204,475	\$168.71	\$6,446,079.48	\$27,883,217.71	\$168,177.67	13,831
février	\$32,540,002.55	192,757	\$168.81	\$5,558,939.52	\$26,815,321.32	\$165,741.71	13,240
mars	\$40,181,911.73	224,228	\$179.20	\$6,775,316.37	\$33,208,751.67	\$197,843.69	16,252
<b>Total</b>	<b>\$433,140,170.75</b>	<b>2,788,168</b>	<b>\$155.35</b>	<b>\$79,751,813.89</b>	<b>\$349,639,658.09</b>	<b>\$3,748,698.77</b>	<b>285,076</b>

**MasterCard 2009/2010**

Mois	Total			>\$5K	<\$5K > \$20	<\$20	
	Valeur	Trans	Billet moyen	Valeur	Valeur	Valeur	Trans
avril 09	\$16,351,715.68	119,141	\$137.25	\$843,669.66	\$15,405,577.01	\$102,469.01	8,085
mai	\$16,083,557.05	131,258	\$122.53	\$774,933.05	\$15,160,891.17	\$147,732.83	11,307
juin	\$17,241,520.66	144,829	\$119.05	\$1,269,168.53	\$15,768,416.54	\$203,935.59	15,172
juillet	\$18,214,418.78	172,885	\$105.36	\$967,918.10	\$16,888,757.78	\$357,742.90	24,805
août	\$16,350,369.94	162,683	\$100.50	\$749,755.69	\$15,207,731.45	\$392,882.80	26,891
septembre	\$14,359,933.43	129,062	\$111.26	\$600,644.09	\$13,512,202.94	\$247,086.40	18,129
octobre	\$13,843,662.16	106,732	\$129.70	\$672,699.47	\$13,041,300.40	\$129,662.29	10,207
novembre	\$13,409,569.29	100,629	\$133.26	\$645,599.34	\$12,672,250.25	\$91,719.70	7,507
décembre	\$13,087,564.39	96,047	\$136.26	\$734,897.42	\$12,258,003.91	\$94,663.06	7,467
janvier 10	\$14,396,204.45	104,302	\$138.02	\$626,063.06	\$13,680,927.41	\$89,213.98	7,290
février	\$13,934,153.96	98,553	\$141.39	\$659,878.00	\$13,108,534.25	\$165,741.71	13,240
mars	\$17,036,199.73	113,964	\$149.49	\$867,030.81	\$16,069,011.52	\$100,157.40	8,006
<b>Total</b>	<b>\$184,308,869.52</b>	<b>1,480,085</b>	<b>\$124.53</b>	<b>\$9,412,257.22</b>	<b>\$172,773,604.63</b>	<b>\$2,123,007.67</b>	<b>158,106</b>

**Amex 2009/2010**

Mois	Total			>\$5K	<\$5K
	Valeur	Trans	Billet moyen	Valeur	Valeur
avril 09	\$5,990,483.00	24,561	\$243.90	\$1,679,869.07	\$4,310,613.93
mai	\$6,718,358.00	26,649	\$252.11	\$2,136,695.19	\$4,581,662.81
juin	\$7,274,445.00	29,102	\$249.96	\$2,612,632.02	\$4,661,812.98
juillet	\$7,657,615.00	33,627	\$227.72	\$2,689,184.20	\$4,968,430.80
août	\$6,425,374.00	31,281	\$205.41	\$2,011,633.38	\$4,413,740.62
septembre	\$6,768,774.00	26,399	\$256.40	\$2,074,711.97	\$4,694,062.03
octobre	\$6,843,125.00	23,219	\$294.72	\$2,649,802.19	\$4,193,322.81
novembre	\$6,277,668.00	22,491	\$279.12	\$2,175,532.69	\$4,102,135.31
décembre	\$6,185,000.00	21,259	\$290.94	\$2,185,224.73	\$3,999,775.27
janvier 10	\$7,350,917.00	22,832	\$321.96	\$3,066,953.91	\$4,283,963.09

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**  
**SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES**

février	\$6,262,926.00	21,672	\$288.99	\$2,261,898.57	\$4,001,027.43
mars	\$7,555,032.00	25,089	\$301.13	\$2,686,686.00	\$4,868,346.00
<b>Total</b>	<b>\$81,309,717.00</b>	<b>308,181</b>	<b>\$263.84</b>	<b>\$28,230,823.92</b>	<b>\$53,078,893.08</b>

**Debit 2009/2010**

Mois	PDV		
	Valeur	Trans	Billet moyen
avril 09	\$18,943,459.29	141,008	\$134.34
mai	\$20,186,378.17	161,783	\$124.77
juin	\$19,381,780.77	166,289	\$116.55
juillet	\$20,588,867.78	198,889	\$103.52
août	\$17,917,451.51	187,935	\$95.34
septembre	\$16,184,239.81	146,269	\$110.65
octobre	\$20,681,827.79	149,572	\$138.27
novembre	\$21,429,219.63	160,237	\$133.73
décembre	\$24,895,773.24	154,905	\$160.72
janvier 10	\$31,423,005.20	163,080	\$192.68
février	\$30,948,113.50	152,937	\$202.36
mars	\$43,058,511.30	155,167	\$277.50
<b>Total</b>	<b>\$285,638,627.99</b>	<b>1,938,071</b>	<b>\$149.20</b>

**Visa 2010/2011**

Mois	Total			>\$5K	<\$5K & >\$20	<\$20	
	Valeur	Trans	Billet moyen	Valeur	Valeur	Valeur	Trans
avril 10	\$46,450,165.24	232,009	\$200.21	\$8,958,191.77	\$36,248,592.95	\$1,243,380.52	20,593
mai	\$42,595,823.32	239,500	\$177.85	\$7,982,927.12	\$34,424,627.29	\$188,268.91	16,383
juin	\$41,015,188.87	265,428	\$154.52	\$7,249,302.42	\$33,335,714.44	\$430,172.01	35,231
juillet	\$42,864,375.24	323,904	\$132.34	\$7,055,782.28	\$35,103,647.13	\$704,945.83	53,238
août	\$39,751,336.34	308,982	\$128.65	\$6,154,054.59	\$32,822,286.75	\$774,995.00	57,474
septembre	\$35,944,197.27	251,436	\$142.96	\$5,782,470.25	\$29,726,193.72	\$435,533.30	35,161
octobre	\$35,687,987.87	223,589	\$159.61	\$6,407,395.00	\$28,983,935.97	\$296,656.90	24,878
novembre	\$35,051,891.74	213,586	\$164.11	\$6,441,514.14	\$28,394,823.00	\$215,554.60	19,459
décembre	\$34,234,629.47	204,761	\$167.19	\$7,016,635.50	\$27,005,019.27	\$212,974.70	18,846
janvier 11	\$33,348,878.30	208,228	\$160.16	\$5,607,787.67	\$27,557,243.23	\$183,847.40	16,499
février	\$34,069,069.81	219,793	\$155.01	\$5,970,691.68	\$27,907,092.73	\$191,285.40	17,373
mars	\$44,331,660.27	259,764	\$170.66	\$7,902,630.48	\$36,188,291.39	\$240,738.40	21,909
<b>Total</b>	<b>\$465,345,203.74</b>	<b>2,950,980</b>	<b>\$157.69</b>	<b>\$82,529,382.90</b>	<b>\$377,697,467.87</b>	<b>\$5,118,352.97</b>	<b>337,044</b>

**MasterCard 2010/2011**

Mois	Total			>\$5K	<\$5K & >\$20	<\$20	
	Valeur	Trans	Billet moyen	Valeur	Valeur	Valeur	Trans
avril 10	\$18,992,948.93	119,354	\$159.13	\$1,390,266.54	\$17,475,448.06	\$127,234.33	10,595
mai	\$17,931,638.08	121,773	\$147.25	\$1,476,482.06	\$16,277,954.09	\$177,201.93	14,589
juin	\$17,215,516.37	137,683	\$125.04	\$1,049,277.55	\$15,938,919.46	\$227,319.36	18,222
juillet	\$19,094,005.39	173,469	\$22.00	\$1,144,245.81	\$18,519,962.26	\$400,574.13	29,489
août	\$17,524,170.19	165,865	\$105.65	\$664,680.42	\$16,421,305.07	\$438,184.70	31,850
septembre	\$15,058,590.00	129,544	\$116.24	\$644,664.81	\$14,172,896.29	\$241,028.90	18,963
octobre	\$14,672,268.54	113,122	\$129.70	\$804,976.52	\$13,712,029.02	\$155,263.00	12,873
novembre	\$14,225,254.72	108,135	\$131.55	\$515,617.83	\$13,600,536.89	\$109,100.00	9,544

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**  
**SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES**

décembre	\$13,395,800.59	102,998	\$130.06	\$680,741.36	\$12,604,491.43	\$110,567.80	9,481
janvier 11	\$13,456,249.92	103,332	\$130.22	\$456,105.11	\$12,908,939.36	\$91,205.45	8,061
février	\$14,445,029.04	110,367	\$130.88	\$854,806.82	\$13,493,504.59	\$96,717.63	8,606
mars	\$18,307,052.19	131,079	\$139.66	\$883,116.73	\$17,302,791.36	\$121,144.10	10,709
<b>Total</b>	<b>\$179,041,464.70</b>	<b>1,516,721</b>	<b>\$118.05</b>	<b>\$10,564,981.56</b>	<b>\$166,180,941.81</b>	<b>\$2,295,541.33</b>	<b>182,982</b>

**Amex 2010/2011**

Mois	Total			>\$5K	<\$5K
	Valeur	Trans	Billet moyen	Valeur	Valeur
avril 10	\$8,051,761.00	26,144	\$307.98	\$2,824,753.46	\$5,227,007.54
mai	\$7,274,679.00	25,979	\$280.02	\$2,433,485.82	\$4,841,193.18
juin	\$8,579,721.00	29,610	\$289.76	\$3,439,227.53	\$5,140,493.47
juillet	\$8,830,099.00	35,021	\$252.14	\$3,267,847.00	\$5,562,252.00
août	\$7,207,280.00	33,278	\$216.58	\$1,978,857.62	\$5,228,422.38
septembre	\$7,395,615.90	28,679	\$257.88	\$2,665,189.53	\$4,730,426.37
octobre	\$8,102,353.00	25,746	\$314.70	\$3,217,849.98	\$4,884,503.02
novembre	\$6,980,411.00	24,871	\$280.66	\$2,711,310.48	\$4,269,100.52
décembre	\$7,023,679.00	23,893	\$293.96	\$2,744,377.48	\$4,279,301.52
janvier 11	\$6,978,770.00	24,105	\$289.52	\$2,504,066.90	\$4,474,703.10
février	\$7,288,086.00	25,246	\$288.68	\$2,823,403.88	\$4,464,682.12
mars	\$8,195,920.00	29,591	\$276.97	\$2,927,870.38	\$5,268,049.62
<b>Total</b>	<b>\$91,908,374.90</b>	<b>332,163</b>	<b>\$276.70</b>	<b>\$33,538,240.06</b>	<b>\$58,370,134.84</b>

**Debit 2010/2011**

Mois	PDV			Interac en ligne		
	Valeur	Trans	Billet moyen	Valeur	Valeur	Valeur
avril 10	\$20,373,297.80	156,291	\$130.35	\$49,446,553.63	58,948	\$838.82
mai	\$19,552,852.72	158,822	\$123.11	\$41,389,699.93	46,184	\$896.19
juin	\$19,467,903.30	166,170	\$117.16	\$34,520,812.29	35,270	\$978.76
juillet	\$21,232,726.00	210,305	\$100.96	\$37,859,505.08	36,779	\$1,029.38
août	\$19,389,978.45	207,837	\$93.29	\$34,571,963.39	32,735	\$1,056.12
septembre	\$17,555,589.50	161,479	\$108.72	\$39,302,042.44	34,941	\$1,124.81
octobre	\$18,205,374.37	159,704	\$113.99	\$49,934,006.82	43,401	\$1,150.53
novembre	\$18,680,447.93	177,863	\$105.03	\$43,838,022.53	38,713	\$1,132.39
décembre	\$17,862,324.88	167,153	\$106.86	\$49,269,684.42	41,215	\$1,195.43
janvier 11	\$18,545,007.24	165,094	\$112.33	\$60,977,012.41	50,826	\$1,199.72
février	\$17,723,830.28	157,537	\$112.51	\$54,236,340.21	47,902	\$1,132.24
mars	\$21,203,884.19	183,625	\$115.47	\$69,353,906.23	62,917	\$1,102.31
<b>Total</b>	<b>\$229,793,216.66</b>	<b>2,071,880</b>	<b>\$111.65</b>	<b>\$564,699,549.38</b>	<b>529,831</b>	<b>\$1,069.72</b>

**Visa 2011/2012**

Mois	Total			>\$5K	<\$5K & >\$20	<\$20	
	Valeur	Trans	Billet moyen	Valeur	Valeur	Valeur	Trans
avril 10	\$45,333,039.39	249,721	\$181.53	\$7,648,252.16	\$37,428,166.95	\$256,620.28	22,417
mai	\$43,470,803.86	253,376	\$171.57	\$8,381,645.47	\$34,753,437.34	\$335,721.05	28,125
juin	\$43,054,992.02	281,656	\$152.86	\$7,176,712.13	\$35,420,258.64	\$458,021.25	37,488
juillet	\$44,169,554.33	332,012	\$133.04	\$7,665,267.48	\$35,771,950.83	\$732,336.02	54,428
août	\$41,819,898.84	344,521	\$121.39	\$6,970,545.96	\$34,023,329.49	\$826,023.39	61,739
septembre	\$38,361,635.23	269,601	\$142.29	\$7,392,221.95	\$30,466,030.05	\$503,383.23	39,735
octobre	\$36,851,896.23	238,665	\$154.41	\$7,192,083.70	\$29,357,388.13	\$302,424.40	25,803

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**  
**SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES**

novembre	\$38,953,447.22	238,756	\$163.15	\$7,655,083.58	\$31,093,641.74	\$204,721.90	18,780
décembre	\$36,461,858.71	231,733	\$157.34	\$6,101,297.37	\$30,109,108.30	\$251,453.04	21,999
janvier 11	\$38,827,334.64	240,540	\$161.42	\$6,069,070.82	\$32,544,184.25	\$214,079.57	19,246
février	\$41,871,183.70	255,383	\$163.95	\$6,853,483.50	\$34,796,303.05	\$221,397.15	19,954
mars	\$53,927,855.01	280,493	\$192.26	\$8,892,602.84	\$44,765,856.99	\$269,395.18	24,164
<b>Total</b>	<b>\$503,103,499.18</b>	<b>3,216,457</b>	<b>\$156.42</b>	<b>\$87,998,266.96</b>	<b>\$410,529,655.76</b>	<b>\$4,575,576.46</b>	<b>373,878</b>

**Mastercard 2011/2012**

Mois	Total			>\$5K	<\$5K > \$20	<\$20	
	Valeur	Trans	Billet moyen	Valeur	Valeur	Valeur	Trans
avril 10	\$19,396,669.59	128,388	\$151.08	\$1,093,939.57	\$18,166,036.03	\$136,693.99	11,621
mai	\$18,254,912.63	130,452	\$139.94	\$1,042,828.08	\$17,036,305.47	\$175,779.08	14,281
juin	\$18,705,411.26	147,246	\$127.04	\$1,106,765.48	\$17,350,536.94	\$248,108.84	19,850
juillet	\$19,117,788.40	176,926	\$108.06	\$901,911.16	\$17,808,055.51	\$407,821.73	30,335
août	\$19,329,345.25	185,908	\$103.97	\$867,634.32	\$17,338,245.99	\$1,123,464.94	34,715
septembre	\$16,155,381.82	141,015	\$114.56	\$827,011.64	\$15,049,493.62	\$278,876.56	21,536
octobre	\$16,310,083.23	124,295	\$131.22	\$1,101,382.40	\$14,633,493.68	\$575,207.15	13,726
novembre	\$16,242,774.00	124,571	\$130.39	\$654,356.07	\$15,481,971.83	\$106,446.10	9,504
décembre	\$15,935,151.89	121,498	\$131.16	\$634,623.90	\$15,167,169.10	\$133,358.89	11,346
janvier 11	\$17,916,033.68	123,716	\$144.82	\$1,034,001.21	\$16,772,242.30	\$109,790.17	9,375
février	\$19,501,382.55	134,370	\$145.13	\$1,398,859.32	\$17,990,344.36	\$112,178.87	9,703
mars	\$21,126,327.17	146,420	\$144.29	\$1,233,704.07	\$19,756,774.77	\$135,848.33	11,891
<b>Total</b>	<b>\$217,991,261.47</b>	<b>1,684,805</b>	<b>\$129.39</b>	<b>\$11,897,017.22</b>	<b>\$202,550,669.60</b>	<b>\$3,543,574.65</b>	<b>197,883</b>

**Amex 2011/2012**

Mois	Total			>\$5K	<\$5K
	Valeur	Trans	Billet moyen	Valeur	Valeur
avril 10	\$7,885,926.00	27,750	\$284.18	\$2,728,423.08	\$5,157,502.92
mai	\$7,919,357.00	28,663	\$276.29	\$2,734,966.25	\$5,184,390.75
juin	\$8,427,570.00	31,101	\$270.97	\$3,184,922.45	\$5,242,647.55
juillet	\$8,794,304.00	32,486	\$270.71	\$3,544,465.98	\$5,249,838.02
août	\$7,537,745.00	35,698	\$211.15	\$5,000,647.68	\$2,537,097.32
septembre	\$8,081,989.00	29,946	\$269.89	\$3,281,662.00	\$4,800,327.00
octobre	\$7,380,284.00	26,550	\$277.98	\$2,780,564.95	\$4,599,719.05
novembre	\$7,759,799.00	26,420	\$293.71	\$2,961,249.39	\$4,798,549.61
décembre	\$8,008,031.00	25,235	\$317.34	\$3,476,762.40	\$4,531,268.60
janvier 11	\$7,866,533.02	26,083	\$301.60	\$3,130,490.53	\$4,736,042.49
février	\$8,496,341.02	27,415	\$309.92	\$3,296,240.52	\$5,200,100.50
mars	\$8,988,790.53	29,250	\$307.31	\$3,610,991.50	\$5,377,799.03
<b>Total</b>	<b>\$97,146,669.57</b>	<b>346,597</b>	<b>\$280.29</b>	<b>\$39,731,386.73</b>	<b>\$57,415,282.84</b>

**Debit 2011/2012**

Mois	PDV			Interac en ligne		
	Valeur	Trans	Billet moyen	Valeur	Valeur	Valeur
avril 10	\$23,098,970.89	175,654	\$131.50	\$120,202,729.15	114,060	\$1,053.86
mai	\$21,381,776.35	181,906	\$117.54	\$97,179,035.71	91,095	\$1,066.79
juin	\$21,770,382.32	119,463	\$182.24	\$82,741,773.17	69,508	\$1,190.39
juillet	\$23,264,400.93	231,149	\$100.65	\$96,282,769.02	75,238	\$1,279.71
août	\$27,126,537.85	229,345	\$118.28	\$78,306,980.05	63,598	\$1,231.28
septembre	\$19,020,947.17	179,906	\$105.73	\$81,473,852.98	63,602	\$1,281.00

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

octobre	\$19,065,377.61	247,960	\$76.89	\$96,479,556.49	72,296	\$1,334.51
novembre	\$21,012,924.00	198,785	\$105.71	\$89,626,950.56	70,299	\$1,274.94
décembre	\$17,263,623.88	199,217	\$86.66	\$95,947,907.96	75,383	\$1,272.81
janvier 11	\$20,635,546.23	187,226	\$110.22	\$104,107,462.27	79,486	\$1,309.76
février	\$20,604,145.98	188,136	\$109.52	\$95,577,278.99	77,045	\$1,240.54
mars	\$34,935,759.91	208,423	\$167.62	\$112,448,693.30	92,551	\$1,214.99
Total	\$269,180,393.12	2,347,170	\$117.71	\$1,150,374,989.65	944,161	\$1,229.21

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

**APPENDICE 4**

**Ventes et transactions prévues**

**Visa**

Exercice	Total			> 5 k\$	< 5 k\$ et >20 \$	< 20 \$
	Valeur	Trans.	Billet moyen	Valeur	Valeur	Trans.
2013/14*	\$169,587,444.78	1,182,705	\$151.74	\$31,225,241.27	\$136,894,474.84	120,926
2014/15	\$478,162,516.99	3,410,842	\$146.34	\$88,041,540.91	\$385,982,622.35	348,741
2015/16	\$481,717,434.83	3,528,540	\$144.02	\$88,696,089.17	\$388,852,225.18	360,775
2016/17	\$486,115,677.26	3,653,739	\$141.73	\$89,505,914.34	\$392,402,576.96	373,576
2017/18	\$491,375,683.09	3,786,918	\$139.48	\$90,474,411.46	\$396,648,561.90	387,193
2018/19	\$497,519,834.97	3,928,597	\$137.26	\$91,605,701.72	\$401,608,247.72	401,679
2019/20	\$504,574,602.71	4,079,336	\$135.09	\$92,904,658.88	\$407,303,001.40	417,091
2020/21	\$478,062,208.89	3,915,626	\$133.78	\$88,023,071.71	\$385,901,651.59	400,353
2021/22**	\$144,065,732.47	1,016,715	\$140.27	\$26,526,063.06	\$116,292,823.54	103,954

**MasterCard**

Exercice	Total			>\$5K	<\$5K & >\$20	<\$20
	Valeur	Trans	Billet moyen	Valeur	Valeur	Valeur
2013/14*	\$67,873,650.85	560,925	\$121.00	\$3,466,161.24	\$63,625,670.03	59,919
2014/15	\$206,279,884.02	1,711,542	\$120.52	\$10,534,269.64	\$193,369,528.11	182,831
2015/16	\$209,723,143.11	1,757,768	\$119.31	\$10,710,109.47	\$196,597,285.33	187,769
2016/17	\$213,672,007.28	1,807,191	\$118.23	\$10,911,769.46	\$200,299,003.53	193,048
2017/18	\$218,138,273.29	1,859,965	\$117.28	\$11,139,852.05	\$204,485,741.15	198,686
2018/19	\$223,136,436.44	1,916,260	\$116.44	\$11,395,097.48	\$209,171,086.28	204,699
2019/20	\$228,683,755.85	1,976,259	\$115.72	\$11,678,387.14	\$214,371,217.84	211,108
2020/21	\$221,131,265.13	1,903,522	\$116.17	\$11,292,697.70	\$207,291,411.82	203,338
2021/22**	\$71,317,759.66	524,542	\$135.96	\$3,642,044.47	\$66,854,223.79	56,033

**AMEX**

Exercice	Total			>\$5K	<\$5K
	Valeur	Trans	Billet moyen	Valeur	Valeur
2013/14*	\$50,246,321.83	142,738	\$352.02	\$18,335,360.68	\$31,910,961.15
2014/15	\$131,681,166.80	380,963	\$345.65	\$48,051,710.07	\$83,629,456.73
2015/16	\$146,816,463.90	394,667	\$372.00	\$53,574,723.92	\$93,241,739.98
2016/17	\$164,284,827.10	409,240	\$401.44	\$59,949,095.78	\$104,335,731.32
2017/18	\$184,537,467.94	424,748	\$434.46	\$67,339,477.02	\$117,197,990.92
2018/19	\$208,126,288.42	441,263	\$471.66	\$75,947,261.95	\$132,179,026.47
2019/20	\$235,728,092.01	458,864	\$513.72	\$86,019,422.58	\$149,708,669.44
2020/21	\$233,513,907.65	435,596	\$536.08	\$85,211,445.64	\$148,302,462.00
2021/22**	\$54,907,001.23	102,172	\$537.40	\$20,036,086.92	\$34,870,914.31

**Debit**

Exercice	PDV	Interac en Ligne
----------	-----	------------------

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

	Valeur	Trans	Billet moyen	Valeur	Trans	Billet moyen
2013/14*	\$164,084,470.42	1,062,860	\$154.38	\$316,951,888.30	257,404	\$1,231.34
2014/15	\$402,793,045.31	3,060,337	\$131.62	\$1,076,228,042.39	848,310	\$1,268.67
2015/16	\$471,646,734.71	3,386,293	\$139.28	\$1,124,751,314.49	866,450	\$1,298.11
2016/17	\$558,637,679.92	3,752,814	\$148.86	\$1,175,462,327.34	884,978	\$1,328.24
2017/18	\$669,753,985.29	4,165,333	\$160.79	\$1,228,459,718.32	903,903	\$1,359.06
2018/19	\$813,184,825.15	4,630,056	\$175.63	\$1,283,846,572.07	923,232	\$1,390.60
2019/20	\$1,000,167,987.88	5,154,067	\$194.05	\$1,341,730,620.90	942,974	\$1,422.87
2020/21	\$993,597,690.72	5,377,751	\$184.76	\$1,323,041,891.11	907,716	\$1,457.55
2021/22**	\$138,414,720.76	1,307,036	\$105.90	\$351,997,323.22	245,457	\$1,434.05

\* L'exercice 2013-2014 ne couvre par une année complète de contrat. Il couvre la période du 18 novembre 2013 au 31 mars 2014.

\*\* L'exercice 2021-2022 ne couvre par une année complète de contrat. Il couvre la période du 1<sup>er</sup> avril 2021 au 17 novembre 2022.

Veillez noter que les volumes et les valeurs présentés ci-dessus sont des estimations et que le RG ne garantit pas que ces chiffres seront réels.

## APPENDICE 5

### Description narrative des services personnalisés dans les bureaux ministériels

L'entrepreneur doit adopter les solutions actuelles. Toutefois, un examen au cas par cas sera mené pendant la mise en œuvre. L'entrepreneur DOIT également être prêt à offrir des services personnalisés à d'autres ministères, au besoin, pendant la durée du contrat.

À la suite de l'attribution du contrat, des réunions et des appels téléphoniques permettront de discuter de chacune des exigences suivantes en matière de services personnalisés et d'établir une solution acceptable pour toutes les parties et qui satisfait aux exigences du gouvernement du Canada et des ministères en matière de sécurité. En outre, nous reconnaissons que si certaines configurations, certains systèmes ou d'autres éléments des emplacements personnalisés ne sont pas conformes à la réglementation sur les cartes, ils pourraient devoir être remplacés.

#### a. Ministère 34 – Transports Canada

Les terminaux suivants reposent sur une solution intégrée. L'entrepreneur fournit un intergiciel qui permet la connexion à son système.

TRANSCAN COMPTES CRÉDITEURS DE SEPT ÎLES C.P. 2001, BUREAU 212	N° 17323510644
---	----------------

#### b. Ministère 102 – Commission des champs de bataille nationaux

Les terminaux suivants utilisent une solution intégrée. L'entrepreneur fournit un intergiciel qui permet la connexion à son système.

STATIONNEMENT MONTCALM 390, AVENUE DE BERNIÈRES	N° 17032910051
--	----------------

STATIONNEMENT LAURIER 390, AVENUE DE BERNIÈRES	N° 17032910044
---	----------------

STATIONNEMENT MDLD 390, AVENUE DE BERNIÈRES	N° 17032910036
--	----------------

#### c. Ministère 35 – Conseil national de recherches

Les terminaux suivants utilisent une solution intégrée fournie par un tiers, Paymetric. Cet arrangement permet au Conseil national de recherches d'intégrer la production de rapports sur les cartes et le rapprochement dans son système financier, SAP.

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES      N° 17323500108  
1200, CHEMIN DE MONTRÉAL

**d. Ministère 124 – Parcs Canada**

Les terminaux suivants utilisent une solution intégrée fournie par un tiers, VenTek-First Choice (Group) Canada, ce qui permet à Parcs Canada d'intégrer des distributrices de permis aux dispositifs de traitement des cartes.

NP PRINCE ALBERT PN      N° 17322723289  
969 LAKEVIEW DRIVE  
PO BOX 100

NP ELK ISLAND PN SOUTH GATE      No 17322723248  
SITE 4, RR 1

PN ELK ISLAND NP – NG      No 17322723271  
SITE 4 RR 1

PN ELK ISLAND NP – WG      No 17322723263  
SITE 4, R.R.1

LHNC CANAL CHAMBLY NHSC-PARKING      No 17322723172  
1899, BOULEVARD DE PÉRIGNY

## APPENDICE 6

### Interface avec AMEX

L'entrepreneur DOIT fournir des services AMEX conformément à ses propres ententes avec AMEX. S'il n'a aucune entente avec cette dernière, il DOIT accepter et traiter les transactions AMEX conformément à la présente appendice. Le contrat distinct que le Canada a conclu avec AMEX fera en sorte qu'il incombera à cette dernière d'entretenir une bonne relation de collaboration avec l'entrepreneur.

1. Sur demande d'AMEX, l'entrepreneur DOIT fournir des fichiers d'essai de transactions par carte de crédit AMEX, à la satisfaction de cette dernière.
2. Le receveur général PEUT demander des renseignements à AMEX sur le traitement des transactions par carte de crédit AMEX afin de les inclure dans les conditions.
3. Au besoin, l'entrepreneur DOIT transmettre les formulaires de demande d'installation provenant des bureaux ministériels et des administrations centrales ministérielles à AMEX pour que celle-ci les remplisse (elle doit, entre autres, y inscrire les renseignements nécessaires à l'installation, comme les numéros de marchand) et les retourne dans un délai de deux (2) jours ouvrés. Comme le contrat d'AMEX est distinct, l'entrepreneur devra recueillir les numéros de marchand AMEX et attribuer des numéros VISA et MasterCard, puis retourner le tout au RG dans un délai de cinq (5) jours.
4. L'entrepreneur DOIT soumettre les transactions par carte de crédit AMEX à AMEX aux fins d'autorisation. Ce type d'autorisation DOIT demeurer valide pour une période de trois (3) à cinq (5) jours ouvrés, conformément aux normes AMEX.
5. L'entrepreneur (au besoin) DOIT, dans le cas des dispositifs de PDV qui nécessitent l'utilisation physique de la carte, être en mesure de prendre en charge l'acceptation des cartes à puces et à NIP d'AMEX.
6. L'entrepreneur (au besoin, dans le cas des dispositifs ou des lecteurs de PDV qui nécessitent l'utilisation physique sans contact de la carte) DOIT être en mesure de prendre en charge l'acceptation sans contact des cartes AMEX.
7. Le plus tôt possible, mais au plus tard à 6 h, heure d'Ottawa, le jour ouvré suivant chaque date de présentation, l'entrepreneur DOIT fournir à AMEX :
  - a. un fichier distinct sur les transactions par carte de crédit AMEX du gouvernement fédéral canadien (voir l'Annexe A – Énoncé des travaux). Le fichier DOIT être conforme au format de fichier standard d'AMEX (format du réseau d'acceptation et de traitement des cartes [RATC] d'AMEX);
  - b. un rapport sommaire électronique mis en forme qui contient le nombre de transactions, la valeur en dollars, la date julienne et le numéro de référence du fichier.

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

8. Chaque fichier fourni à AMEX par l'entrepreneur DOIT être soumis aux étapes initiales de rapprochement telles qu'elles sont établies par AMEX. Si le fichier ne réussit pas ces étapes, l'entrepreneur DOIT, à la demande de l'entrepreneur d'AMEX, fournir un fichier de remplacement ou un fichier recréé pour les transactions de la journée en question.
9. Au besoin, AMEX demandera à l'entrepreneur de lui fournir des fichiers de sauvegarde, des fichiers de remplacement ou des fichiers recréés. L'entrepreneur ne DOIT pas facturer à AMEX les fichiers supplémentaires qui sont demandés dans les deux (2) jours ouvrés suivant l'échange prévu à l'origine.
10. AMEX communiquera directement avec les bureaux ministériels pour obtenir la documentation à l'appui pour chaque débit compensatoire, de même que les copies signées des relevés de transactions par carte de crédit AMEX ou les registres de crédit.
11. L'entrepreneur DOIT recouvrer auprès d'AMEX les fonds associés aux transactions par carte de crédit AMEX comme suit :
  - a. l'entrepreneur DOIT indiquer à AMEX le compte bancaire à utiliser aux fins du règlement financier;
  - b. AMEX effectuera le règlement dans le compte indiqué par l'entrepreneur le jour de la livraison du fichier (lorsque celle-ci est effectuée avant 6 h, heure d'Ottawa, et que les exigences en matière de rapprochement sont respectées) ou le jour de la transmission des débits compensatoires.
12. L'entrepreneur PEUT demander de l'aide à AMEX pour retracer des transactions par carte AMEX, des lots, des fichiers, des débits compensatoires, etc.

Les procédures décrites à l'Annexe A, Appendice 6 – Interface avec AMEX peuvent être modifiées à tout moment si AMEX, l'entrepreneur et le chargé de projet en conviennent par écrit. L'entrepreneur n'est pas responsable des risques associés à l'autorisation des transactions d'AMEX.

## APPENDICE 7:

### **Protocole actuel pour les rapports électroniques sur les relevés bancaires**

Le protocole actuel pour les rapports électroniques sur les relevés bancaires est le format standard EDI ANSI X12, à savoir :

#### 1. Ensembles d'opérations

Les parties s'échangent les ensembles d'opérations EDI suivants :

- a. Caractéristiques de l'enveloppe ANSI X12 (l'« enveloppe »);
- b. Rapports d'information financière ANSI X12 821 (les « 821 »); et
- c. Accusé de réception fonctionnel ANSI X1 2 997 (le « 997 »).

L'enveloppe et les rapports 821 sont reproduits ci-joint dans l'appendice 8 – Spécifications concernant les enveloppes et l'appendice 9 – 821 Mode de conversion de l'annexe A.

#### 2. Données pour les rapports 821

L'heure actuelle, les rapports 821 doivent comprendre les données suivantes:

- a. Numéro de l'institution financière attribué par l'Association canadienne des paiements;
- b. Numéro de transit de la succursale auprès de laquelle le compte est ouvert;
- c. Le numéro du compte faisant l'objet du rapport;
- d. Le code de l'opération (type) :
  - i. On doit au moins indiquer des codes distincts pour les opérations autorisées, soit :
    - les dépôts électroniques par genre de carte;
    - les rajustements lancés par la banque en ce qui concerne les dépôts électroniques par carte;
    - les effets retournés relatifs aux dépôts électroniques par carte;
    - les opérations relatives aux virements auprès de la Banque du Canada.
  - ii. Écritures non autorisées:

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

Il FAUDRA prendre des mesures pour mettre un terme aux écritures non autorisées. Bien que les types d'opérations suivants ne soient pas autorisés pour les services de paiement par carte, il faudra indiquer au minimum des codes distincts, si on doit traiter ces opérations, pour ce qui est :

- returned items associated with PAD deposit. des dépôts manuels au comptoir;
  - des rajustements lancés par la banque pour ce qui est des dépôts manuels au comptoir;
  - des effets retournés relatifs aux dépôts manuels au comptoir;
  - des opérations lancées par EDI 820/823;
  - des rajustements lancés par la banque en ce qui concerne les dépôts lancés par EDI 820/823;
  - le cas échéant (le bureau ministériel ne demande pas la destination du paiement, mais demande un débit compensatoire électronique), des effets retournés relativement aux dépôts lancés par EDI 820/823;
  - des dépôts par débit préautorisé (DPA);
  - des rajustements lancés par la banque relativement aux dépôts par DPA;
  - les effets retournés relatifs aux dépôts par DPA;
- e. Date de concentration des opérations et montant des opérations;
- f. Numéros de référence RR, ZZ, PQ, IT, IX, VR et DE précisés dans l'appendice 6 de l'annexe A.

3. Configuration et période d'essai

À l'heure actuelle, le receveur général exige que les entrepreneurs :

- a. fournissent, au moins six (6) semaines avant la date de la mise en oeuvre, tous les renseignements sur les boîtes postales et tous les autres renseignements pertinents pour la configuration du système.
- b. déposent, au moins six (6) semaines avant la date de la mise en oeuvre, la liste des codes mnémoniques (avec leur signification) à utiliser comme codes d'opération types.
- c. transmettent, dans la boîte postale d'essai du receveur général :
  - i. les données d'essai générales 821 (qui auront été compilées et acceptées par le receveur général) au moins quatre (4) semaines avant la date de la mise en oeuvre, et selon la demande du receveur général par la suite;

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

- ii. les données réelles (en dollars) 821 pour le compte, chaque jour, à partir d'au moins trois (3) semaines avant la date de la mise en oeuvre et selon la demande du receveur général par la suite.

4. Processus d'établissement des rapports au moment de la mise en oeuvre

Processus d'établissement des rapports au moment de la mise en oeuvre :

- a. À l'heure actuelle, le receveur général exige que les entrepreneurs :
- b. respectent le plan d'essai et les procédures d'autorisation du receveur général, sauf convention contraire. Ces plans et ces procédures seront fournis sur demande.
- c. transmettent chaque jour ouvrable, en texte clair, un relevé 821 du Compte dans la boîte postale de production électronique du receveur général au plus tard à 8h (heure d'Ottawa) le premier jour ouvrable suivant la date de concentration.
- d. acceptent les opérations positives ou négative 997 du receveur général pour donner suite à chaque relevé 821 transmis par l'entrepreneur, en prenant des mesures complémentaires si ce dernier ne reçoit pas une opération 997 après chaque transmission. Il faut prendre des mesures complémentaires au plus tard à 10h (heure d'Ottawa) le jour même de chaque transmission 821. Ces mesures DOIVENT consister en un appel téléphonique à passer au receveur général.
- e. corrigent le relevé 821 et le retransmettent dans un délai de deux heures suivant sa réception, après avoir reçu une opération négative 997 (ISA09 et ISA10 de l'enveloppe ANSI X1 2).
- f. si on ne peut pas établir les rapports selon les modalités ci-dessus, et à la demande du receveur général, fournissent au lieu d'un relevé 821, un exemplaire imprimé ou une copie électronique des données énumérées dans la section 2.1 de l'appendice 4 de l'annexe A. Il FAUDRA s'entendre sur le choix du support.
- g. transmettent, chaque jour ouvrable, au receveur général, un exemplaire des pièces justificatives pour toutes les écritures passées dans le compte et ne faisant pas l'objet de cet énoncé des travaux, pour qu'il parvienne au receveur général le même jour que le relevé 821.

**APPENDICE 8:**  
**Spécifications concernant les enveloppes**

**VERSION 003010**

**Receveur général**

**Édition 3.02**

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

**Spécifications de l'enveloppe du Receveur général**

Numéro de version du contrôle de l'échange 00200

ID DU SEG.	Nom	Requis	Boucle
ISA	Segment en-tête du contrôle de l'échange	O	1
GS	Segment en-tête du groupe fonctionnel	O	GS 1 > 1
GE	Segment fin du groupe fonctionnel	O	GE 1 > 1
IEA	Segment fin du contrôle de l'échange	O	1

**(O = Obligatoire)**

**Note :** Dans cette édition 3.02 les segments "GS01 & GS08" ont été modifiés.

**ISA**

**Segment en-tête du contrôle de l'échange**

Indique le début de l'échange

ISA	<b>ISA01 I01</b>  Qual. de l'inform. sur l'autorisation  <b>O ID 2/2</b>	*	<b>ISA02 I02</b>  Information sur l'autorisation  <b>O AN 10/10</b>	*	<b>ISA03 I03</b>  Qual. de l'information sur la sécurité  <b>O ID 2/2</b>	*	<b>ISA04 I04</b>  Information sur la sécurité  <b>O AN 10/10</b>	*	<b>ISA05 I05</b>  Qual. de l'ID de l'échange  <b>O ID 2/2</b>
*	<b>ISA06 I06</b>  ID de	*	<b>ISA07 I05</b>  Qual. de l'ID	*	<b>ISA08 I07</b>  ID du	*	<b>ISA09 I08</b>  Date de	*	<b>ISA10 I09</b>  Heure de

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**  
**SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES**

l'expéditeur de l'échange <b>O AN 15/15</b>	de l'échange <b>O ID 2/2</b>	destinataire de l'échange <b>O AN 15/15</b>	l'échange <b>O DT 6/6</b>	l'échange <b>O TM 4/4</b>
* <b>ISA11 I10</b> Id du contrôle de l'échange <b>O ID 1/1</b>	* <b>ISA12 I11</b> No. de version de l'échange <b>O ID 5/5</b>	* <b>ISA13 I12</b> No. de contrôle de l'échange. <b>O N0 9/9</b>	* <b>ISA14 I13</b> Accusé de réception demandé <b>O ID 1/1</b>	* <b>ISA15 I14</b> Indicateur d'essais <b>O ID 1/1</b>
* <b>ISA16 I15</b> Séparateur de sous-éléments <b>O AN 1/1</b>	N / L			

**ISA01 Qualificatif de l'information sur l'autorisation**

Code qui identifie le type de l'information dans le segment ISA02. Employer "00" pour indiquer l'absence d'information sur l'autorisation.

**ISA02 Information sur l'autorisation**

Employé pour une identification ou une autorisation additionnelle de l'expéditeur ou des données contenues dans l'échange. Inutilisé.

**ISA03 Qualificatif de l'information sur la sécurité**

Code qui identifie le type de l'information du segment ISA04. Employez "00" pour indiquer l'absence d'information sur la sécurité.

**ISA04 Information sur la sécurité**

Identifie l'information, en matière de sécurité, relative à l'expéditeur ou aux données de l'échange. Inutilisé.

**ISA05 Qualificatif de l'ID de l'échange**

Désigne la structure de codage employée pour identifier l'expéditeur. Défini par l'expéditeur. Par exemple, utilisé "12" pour un numéro de téléphone ou "01" pour un numéro "DUNS".

**ISA06 ID de l'expéditeur de l'échange**

Identification publiée de l'expéditeur. Définie par l'expéditeur.

**ISA07 Qualificatif de l'ID de l'échange**

Désigne la structure de codage adoptée pour identifier le destinataire. Employer "12" pour numéro de téléphone ou "01" pour un numéro "DUNS".

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

- ISA08 ID du destinataire de l'échange  
Doit être fournie par le Receveur général (RG), conformément au plan d'essai et procédures de passage à la production du Receveur général.
- ISA09 Date de l'échange  
Date de création de l'échange. Le format doit être : "AAMMJJ".
- ISA10 Heure de l'échange  
Heure de création de l'échange. Le format doit être : "HHMM".
- ISA11 ID de contrôle de l'échange  
Code désignant l'organisme de normalisation. Employer "U".
- ISA12 Numéro de version de l'échange  
Numéro de version des segments du contrôle de l'échange. Employer "00200".
- ISA13 Numéro de contrôle de l'échange  
Identification exclusive de l'échange. Créée par l'expéditeur et doit être identique à celle indiquée dans le segment IEA02.
- ISA14 Accusé de réception demandé  
Code indiquant si l'expéditeur a demandé, ou non, un accusé de réception. Le Receveur général ne tiendra pas compte de cette information.
- ISA15 Indicateur d'essais  
Code indiquant si l'échange contient des données d'essais ou de production.  
Employer soit "P" pour production, soit "T" pour essai.
- ISA16 Séparateur de sous-éléments.  
Caractère de séparation des sous-groupes d'éléments de données.  
Le Receveur général ne tiendra pas compte de cette information.

**GS**

**Segment en-tête du groupe fonctionnel**

Indique le début d'un groupe fonctionnel de documents.

GS	<b>GS01</b> <b>479</b>	<b>GS02</b> <b>142</b>	<b>GS03</b> <b>124</b>	<b>GS04</b> <b>29</b>	<b>GS05</b> <b>30</b>
*	Code d'ID fonctionnel	*	Code de l'expéditeur de l'application	*	Code du destinataire de l'application
			*	Date	*
					Heure

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

O ID 2/2	O AN 2/12	O AN 2/12	O DT 6/6	O TM 4/4
----------	-----------	-----------	----------	----------

<p style="text-align: center;"><b>GS06 28</b></p> <p style="text-align: center;">* Numéro de contrôle du groupe</p> <p style="text-align: center;"><b>O N0 1/9</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>GS07 455</b></p> <p style="text-align: center;">* Code de l'organisme responsable</p> <p style="text-align: center;"><b>O ID 1/2</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>GS08 480</b></p> <p style="text-align: center;">* Code d'ID de la version/édition</p> <p style="text-align: center;">N / L</p> <p style="text-align: center;"><b>O AN 1/12</b></p>
--	--	--

GS01 Code d'identification fonctionnel  
Code qui identifie un groupe de documents informatisés relatifs à une application.  
Documents informatisés et codes acceptables pour le RG :

Document informatisé	Code
821	FR
152	GR
820	RA
823	LB

GS02 Code de l'expéditeur de l'application  
Code qui identifie l'expéditeur du groupe fonctionnel.

GS03 Code du destinataire de l'application  
Code qui identifie le destinataire du groupe fonctionnel. Employer  
"RECGEN".

GS04 Date  
Date de création du groupe. Le format doit être : "AAMMJJ".

GS05 Heure  
Heure de création du groupe. Le format doit être : "HHMM".

GS06 Numéro de contrôle du groupe  
Identification exclusive du groupe. Créée par l'expéditeur et doit être identique  
à la valeur indiquée dans GE02.

GS07 Code de l'organisme responsable

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

Code qui identifie l'organisme de normalisation adopté pour le groupe. La valeur doit être "X".

GS08 Numéro d'édition de la version

Versions normalisées du Receveur général. Des versions ultérieures peuvent être adoptées, moyennant entente avec l'industrie.

Document informatisé	Version
821, 820	"003010"
152, 823, 820	"003030"

**GE**

**Segment fin du groupe fonctionnel**

Indique la fin d'un groupe fonctionnel de documents

GE	<b>GE01</b> <b>97</b>  *    Nombre de doc.inform. inclus    *  <b>O</b> <b>N0</b> <b>1/6</b>	<b>GE02</b> <b>28</b>  *    Numéro de contrôle du groupe    *  <b>O</b> <b>N0</b> <b>1/9</b>	N / L
----	--	--	-------------

GE01 Nombre de documents informatisés

La valeur doit être identique au nombre de documents informatisés inclus dans le groupe fonctionnel.

GE02 Numéro de contrôle du groupe

Doit être identique à la valeur de GS06.

**IEA**

**Segment fin du contrôle de l'échange**

Indique la fin de l'échange

IEA	<b>IEA01</b> <b>I16</b>	<b>IEA02</b> <b>I12</b>	N
-----	-------------------------	-------------------------	---

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

*	Nombre de groupes fonctionnels inclus <b>O N0 1/5</b>	*	No. de contrôle de l'échange <b>O N0 9/9</b>	/	L
---	---	---	---	---	---

IEA01 Nombre de groupes fonctionnels

La valeur doit être identique au nombre de groupes fonctionnels contenus dans l'échange.

IEA02 Numéro de contrôle de l'échange

Identification exclusive de l'échange. Doit être identique à la valeur de ISA13.

**APPENDICE 9:**

**821 Mode de conversion**

**VERSION 003010**

(Rapport de l'information financière du Receveur général)

*Édition 2.12*

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

**Rapport de l'information financière 821 (X.12 version 3010)  
Receveur Général du Canada (édition 2.12)**

Moyennant entente avec le secteur privé, le receveur général (RG) établira et fournira des documents de mappage des données pour les versions postérieures à la version 3010.

**Table 1**

ID DE SEG.	Nom	Exig. ANSI	Max.	Exig. R.G.	Min.	Max.	Boucle
ST	En-tête du document informatisé	O	1	O	1	1	
BGN	Segment en-tête	O	1	O	1	1	
N1	Nom (expéditeur de l'information)	O	1	O	1	1	N1/1
PER	Contact pour les communications administratives	F	>1	F		>1	
N1	Nom (destinataire de l'information)	O	1	O	1	1	N1/>1
PER	Contact pour les communications administratives	F	>1	F		>1	
ACT	Identification du compte	F	1	O	1	1	ACT/1
CUR	Monnaie	F	1	F		1	
BAL	Détails du solde	F	>1	O	1	>1	
FIR	Information financière	F	1	F	1	1	FIR/>1
REF	Numéros de référence	F	>1	C	0	2	
SE	Fin du document informatisé	O	1	O	1	1	

(O = obligatoire; F = facultatif; C = conditionnel)

**Notes :**

1. N1 (première occurrence privilégiée) est l'expéditeur du 821
2. N1 (deuxième occurrence privilégiée) est le destinataire du 821 (le receveur général)

**Segments et données**

**ST**

**En-tête du document informatisé**

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

Il s'agit du début du document informatisé.

ST	ST01 143	ST02 329	N / L
*	Code d'ID du doc. informatisé	N° de contrôle du doc. informatisé	*
	O ID 3/3	O AN 4/9	

ST01 - Code du document informatisé  
Élément obligatoire portant la valeur « 821 »

ST02 - Numéro de contrôle du document informatisé  
Ce numéro de contrôle désigne de façon exclusive chaque document échangé entre des partenaires commerciaux. On suggère d'augmenter ce numéro de un pour chaque document informatisé suivant.

**BGN**  
**Segment en-tête**

Il s'agit du début du document informatisé.

BGN	BGN01 353	BGN02 127	BGN03 373	BGN04 337
*	Code d'objet du doc. informatisé	Numéro de référence	Date	Heure
	O ID 2/2	O AN 1/30	O DT 6/6	F TM 4/4

BGN05 623	N / L
Qual. du fuseau horaire	*
F ID 2/2	

BGN01 - Code désignant l'objet du document informatisé.  
Élément obligatoire portant la valeur « 00 » (retenues, acomptes provisionnels ou arriérés d'impôt sur le revenu) ou la valeur « 22 » (tous les autres états de compte).  
Obligatoire élément de la norme EDI mais inutilisé par le RG.

BGN02 - Code désignant de façon exclusive le document informatisé.  
Ce numéro se compose de deux éléments :

1. le code de quatre chiffres de l'institution financière (IF) membre de l'ACP et indiquant l'IF d'origine;

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

2. une combinaison d'au plus 26 chiffres, lettres et/ou espaces désignant exclusivement l'opération.

BGN03 - Code désignant la date du jour ouvré à laquelle on a noté le solde du compte. (AAMMJJ)

BGN04 - BGN05  
Codes inutilisés.

**N1**  
**NOM (première occurrence privilégiée)**

La première occurrence du segment N1 identifie l'expéditeur de l'information financière.

N1	N101 98	N102 93	N103 66	N104 67	N / L
*	Code d'ID d'entité	Nom	Qual. du code d'ID	Code d'ID	/
	O ID 2/2	O AN 1/35	C ID 1/2	C ID 2/17	

N101 - Code d'identification de l'entité  
Élément obligatoire portant la valeur « FW » et désignant l'expéditeur

N102 - Nom  
Nom de l'IF qui envoie l'information

N103 - N104  
Codes inutilisés

**N1**  
**NOM (deuxième occurrence privilégiée)**

---

La deuxième occurrence du segment N1 désigne le destinataire de l'information financière.

N1	N101 98	N102 93	N103 66	N104 67	N / L
*	Code d'ID de l'entité	Nom	Qual. du code d'ID	Code d'ID	/
	O ID 2/2	O AN 1/35	C ID 1/2	C ID 2/17	

N101 - Code d'identification de l'entité  
Élément obligatoire avec la valeur « AQ » et désignant le « compte de (la partie

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

destinataire) »

N102 - Nom

« REC GEN » « Receveur général du Canada »	Opérations dans les comptes de dépôt, versements électroniques de l'ADRC
« 205 REC GEN »	Pour tous les autres versements <b>comme le</b> Service de présentation de factures (SPF).

N103 - N104  
Codes inutilisés

**PER**  
**Contact pour les communications administratives**

Ce code désigne la personne ou le service à contacter pour les questions administratives. Le RG ne tiendra pas compte des données acheminées dans ce segment.

**ACT**  
**Désignation du compte**

---

Ce code précise l'information sur le compte.

ACT	ACT01 508  * Numéro du compte *  O AN 10/21	ACT02 93  * Nom *  F AN 1/35	ACT03 66  * Qual. du code d'ID *  C ID 1/2	ACT04 67  * Code d'ID *  C ID 2/17
*	ACT05 569  Qual. du n° de compte	* ACT06 508  Numéro du compte	* ACT07 3  Message à struct. non imposée  F AN	N / L

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

C ID 1/3	C AN 1/35	1/60
----------	-----------	------

ACT01 - Numéro du compte  
Ce numéro désigne l'IF et correspond au numéro de transit et au numéro du compte dans lequel le solde est rapporté.  
Ce champ se divise comme suit :

- numéro d'ID ACP de l'IF            car. 1 - 4;
- numéro de transit ACP                car. 5 - 9;
- numéro du compte                    car. 10 - 21;

Remarque : le numéro de l'IF, de transit et de compte doit être constitué de zéros et être justifié à droite.

Exemples :    numéro ID ACP de l'IF :            0001  
                  numéro de transit ACP :        9999  
                  numéro du compte du RG :            1234

ACT01 =                    **000109999000000001234**

ACT02 - ACT07  
Codes inutilisés

**CUR**

**Devise**

Ce code désigne la devise employée dans l'opération. Le RG ne tiendra pas compte des données acheminées dans ce segment.

**BAL**

**Détails du solde**

---

Ce code désigne le solde correspondant à un compte en particulier.

BAL	BAL01 951	BAL02 522	BAL03 782	N
*	Code du type de solde	* Code de qual. du compte	* Montant	/ L
	O ID 1/2	O ID 1/2	O R2 1/15	

BAL01 - Code du type de solde  
Le code « Y » (cumul de l'année) indique le solde à jour ou actuel.

BAL02 - Ce code qualifie le montant indiqué dans BAL03.  
Le code « IB » désigne le « solde à investir » (c'est-à-dire le solde disponible); le code « NL » représente un solde négatif dans le grand livre.

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

BAL03 - Ce code est qualifié par le code dans BAL02.  
Il désigne le solde du compte.

**FIR**  
**Information financière**

Il s'agit du sommaire d'un certain nombre d'opérations de crédit ou de débit d'un compte.

FIR	FIR01 702  * Code d'opér. fin.  O ID 6/6	FIR02 782  * Montant  O R2 1/15	FIR03 380  * Quantité  O R 1/10	FIR04 380  * Quantité  O R 1/10
	FIR05 703  * Type d'inf. fin.  O ID 1/1	FIR06 478  * Code d'ind. de CR/DB  O ID 1/1	FIR07 373  * Date  F DT 6/6	FIR08 337  * Heure  F TM 4/4
	FIR09 623  * Code horaire  F ID 2/2	FIR10 100  * Code de devise  F ID 3/3	N / L	

FIR01 - Ce code désigne le type d'opération. Il faut dresser la liste des codes et des définitions. On doit prévoir des codes distincts pour :

- les dépôts manuels au comptoir;
- les rajustements bancaires relatifs aux dépôts manuels au comptoir;
- les effets retournés correspondant aux dépôts manuels au comptoir;
- les dépôts électroniques par carte;
- les rajustements bancaires relatifs aux dépôts électroniques par carte;
- les effets retournés relativement aux dépôts électroniques par carte;
- les dépôts effectués par EDI à l'aide du formulaire 820/823;
- les rajustements bancaires relatifs aux dépôts effectués par EDI à l'aide du formulaire 820/823;
- les effets retournés relatifs aux dépôts effectués par EDI à l'aide du formulaire 820/823 (dans les cas autorisés);
- les opérations relatives à des virements à la Banque du Canada;
- dépôts du Système de transfert de paiements de grande valeur (STPGV);

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

- les rajustements bancaires relatifs aux dépôts STPGV;
- les virements télégraphiques;
- les rajustements bancaires relatifs à des virements télégraphiques;
- les dépôts directs;
- les rajustements bancaires relatifs aux dépôts directs.

- FIR02** - Montant de l'opération  
Ce montant doit toujours être positif; le FIR06 indique s'il s'agit d'un crédit ou d'un débit.
- FIR03** - Quantité  
Nombre de transactions incluses dans le montant de l'opération posté sous FIR02 (dépôts, etc...)
- FIR04** Valeur recommandée : « 1 »
- FIR05** - Ce code indique s'il s'agit de renseignements financiers détaillés ou sommaires. Il doit toujours être égal à « 1 » (« Détails »).
- FIR06** - Ce code indique si le FIR02 a porté au compte un crédit ou un débit. Le code « C » désigne un crédit, et le code « D », un débit.
- FIR07** - Date de valeur de l'opération (AAMMJJ)
- FIR08 -FIR09**  
Codes inutilisés
- FIR10** - Code de devise  
Code du pays de la devise dans laquelle les frais sont indiqués

**REF**  
**Numéros de référence**

REF	REF01 128	REF02 127	REF03 352	
*	Qual. du num. de référence	*	Numéro de référence	*
	Description			N / L
	O ID 2/2	O AN 1/30	C AN 1/80	

Le RG contrôle la concordance de l'information sur les dépôts, d'après le contenu du segment REF et ce, sous réserve du type de données transmises. Le seul cas dans lequel un segment REF n'est pas nécessaire est celui des virements à la Banque du Canada. Le tableau ci-après fait état des exigences pour chaque type de données.

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

Type d'état de compte (821)	O ou F	REF01 (1 <sup>ère</sup> occurrence)	REF02 (1 <sup>ère</sup> occurrence)	O ou F	REF01 (2 <sup>e</sup> occurrence)	REF02 (2 <sup>e</sup> occurrence)
Formulaires 820 ou 823 conformes H6. BGN = 22 (dépôts et rajustements bancaires pour renverser un dépôt)	O	RR ou ZZ	Numéro exclusif de renvoi croisé, qui figure également dans le formulaire 820/823. La longueur de ce numéro peut varier.	O	PQ	Numéro « NIEC » de huit chiffres, attribué par l'ACP
(Effets retournés dans les cas autorisés et rajustements bancaires pour renverser un effet retourné)	F	IX	Numéro exclusif de renvoi croisé dont la longueur peut varier (par exemple, le numéro du client)	O	PQ	Numéro « NIEC » de huit chiffres attribué par l'ACP
Formulaires 820 ou 823 distinct des formulaires ci-dessus et dans lesquels BGN01 = 00/22 (dépôts et rajustements bancaires pour renverser un dépôt)	O	RR ou ZZ	Numéro exclusif de renvoi croisé, qui figure également dans le formulaire 820/823. La longueur de ce numéro peut varier.	O	IT	Numéro d'autorisation du RG de huit chiffres
(Effets retournés dans les cas autorisés et rajustements bancaires pour renverser un effet retourné)	F	IX	Numéro exclusif de renvoi croisé dont la longueur peut varier (par exemple, le numéro du client)	O	IT	Numéro d'autorisation du RG de huit chiffres
Opérations électroniques par carte. BGN01 = 22 (Dépôts et rajustements bancaires pour renverser un dépôt)	O	IX	Numéro de suivi exclusif, dont la longueur peut varier (par exemple, un numéro de fin de lot)	O	VR	Numéro du marchand <b>associé avec le type de carte de la transaction</b> (dont la longueur peut varier)
(Effets retournés dans les cas autorisés et rajustements bancaires pour renverser un effet retourné)	O	IX	Numéro de suivi exclusif, dont la longueur peut varier (par exemple, un numéro de client)	O	VR	Numéro du marchand <b>associé avec le type de carte de la transaction 60</b> (dont la longueur peut varier)
Comptes de dépôt. BGN01 = 22 (Dépôts et rajustements bancaires pour renverser un dépôt)	O	PB	Numéro de transit de cinq chiffres de la succursale d'origine	O	IT	Numéro d'autorisation du RG de huit chiffres
(Effets retournés dans les cas autorisés et rajustements bancaires pour renverser un effet retourné)	O	PB	Numéro de transit de cinq chiffres de la succursale d'origine	O	IT	Numéro d'autorisation du RG de huit chiffres

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**  
**SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES**

Virements à la Banque du Canada	F					
Virements télégraphiques / STPGV (Dépôts et rajustements bancaires)	F	IX	Numéro de suivi exclusif, dont la longueur peut être variable (par exemple, le n° SWIFT)	O	IT	Numéro d'autorisation du RG de huit chiffres
Dépôts directs (Dépôts et rajustements bancaires)	F	IX	Numéro de suivi exclusif, dont la longueur peut varier (par exemple, le n° du fichier des dépôts directs)	O	IT	Numéro d'autorisation du RG de huit chiffres

**Numéros de suivi**

- RR Numéro de suivi exclusif établissant la correspondance entre un dépôt 820/823 et l'état de compte 821. Ce numéro indique que l'IF est en mesure de fournir un numéro de suivi d'institution financière qui est exclusif parmi les IF au Canada.
- ZZ Numéro de suivi exclusif établissant la correspondance entre un dépôt 820/823 et l'état de compte 821. ZZ représente un numéro de suivi convenu entre les deux parties et exclusif à une IF. La longueur de ce numéro est définie par l'IF.
- IX Numéro de suivi exclusif à utiliser par les ministères pour le contrôle de concordance des données sur les versements.

**Numéros d'autorisation, de marchand, de transit et de créancier ministériel (NIEC)**

Les rajustements relatifs aux valeurs des éléments suivants doivent comprendre le numéro de suivi des écritures passées à l'origine pour les dépôts.

- IT Ce code constitue, pour le RG, le numéro d'autorisation de huit chiffres désignant le bureau ministériel auquel on doit faire parvenir l'avis d'opération. Ce numéro est fourni à l'IF par l'émetteur de l'opération. REMARQUE : les rajustements et les effets retournés doivent comprendre le numéro d'autorisation du RG de huit chiffres pour les écritures passées à l'origine pour les dépôts.
- VR Ce numéro est réservé aux opérations électroniques effectuées par carte. Il représente, pour le RG, le numéro de marchand et désigne le bureau ministériel auquel il faut transmettre l'avis d'opération. REMARQUE : toutes les opérations, tous les rajustements et tous les effets retournés pour les opérations électroniques par carte doivent être accompagnés de ce numéro de marchand.
- PQ Ce numéro est réservé aux opérations conformes à la règle H6. Il représente, pour le RG, le numéro d'identification d'entreprise créancière (NIEC) de huit chiffres attribué par l'ACP. REMARQUE : toutes les opérations, toutes les régularisations et tous les effets retournés pour les opérations conformes à la règle H6 doivent être accompagnés du NIEC de huit chiffres.

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

PB Ce numéro représente, pour le RG, le numéro de transit de la succursale qui a effectué l'opération à l'origine. Ce numéro doit comprendre cinq caractères.

**NOTE :** **REF03 - Description pour les Services d'acceptation des cartes.**  
**Pour la 1ère occurrence: Si REF01 est égal à "IX", REF03 est vide.**  
**Pour la 2e occurrence: Si REF01 est égal à "VR", REF03 doit être le type de carte "VISA", "M/C", "AMEX" ou "DCARD".**  
**Pour les autres services - codes inutilisés.**

**SE**  
**Segment fin du document informatisé**

Ce code désigne la fin du document informatisé.

SE	SE01 96	*	SE02 329	*	N / L
	Nombre de segments inclus		N° de contrôle du doc. informatisé		
	O NO 1/6		O AN 4/9		

SE01 - Nombre de segments inclus  
 Cette valeur doit être égale au nombre de segments du document informatisé.

SE02 - Numéro de contrôle du document informatisé  
 Ce numéro est défini par l'expéditeur; il doit correspondre au numéro de contrôle du document informatisé dans le ST.

## **APPENDICE 10:**

### **Aperçu des conditions d'engagement d'acceptation des cartes du gouvernement fédéral**

L'entrepreneur devra fournir de l'aide et de la documentation relativement aux transactions continues par carte uniquement. Pour ce faire, l'entrepreneur peut fournir des procédures existantes, des dépliants et des règlements sur les cartes ou renvoyer à de l'information sur son site Web, que les commerçants peuvent consulter. Les principales activités que devra réaliser l'entrepreneur seront définies dans les appendices I, J, K, L, M, N et O des conditions d'engagement d'acceptation des cartes du gouvernement fédéral.

#### **1.0 INTRODUCTION**

*1.1 Objet et portée*

*1.2 Pouvoirs*

*1.3 Documents connexes*

*1.4 Champ d'application*

*1.5 Protection des renseignements personnels*

*1.6 Sécurité*

*1.6.1 Exigences de sécurité du gouvernement*

*1.6.2 Normes de sécurité de l'industrie de cartes de paiements (PCI DSS)*

*1.6.2.1 Qu'est ce que le PCI DSS*

*1.6.2.2 Comment se conformer aux normes du PCI DSS*  
*1.6.2.3 Les évaluateurs qualifiés en matière de sécurité et le processus de l'audit*

*1.6.2.4 Exigences du PCI DSS: vue générale*

*1.6.2.5 Lien au site du PCI DSS*

*1.6.2.6 Plan de conformité aux normes de sécurité de l'industrie de cartes de paiements du receveur général du Canada*

#### **2.0 INTERVENANTS et RESPONSABILITÉS**

*2.1 Secteur de la gestion bancaire et de la trésorerie (SGBT), au nom du Receveur général (RG) du Canada*

*2.2 Ministères*

*2.3 PSP (Paymentech)*

*2.4 Banque Amex du Canada (Amex)*

*2.5 Banque du Canada (BC)*

#### **3.0 VUE D'ENSEMBLE DES SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES (AC)**

*3.1 Saisie et autorisation des transactions*

*3.2 Fermeture des lots, dépôt et règlement*

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

- 3.2.1 *Fermeture du lot*
- 3.2.2 *Dépôt*
- 3.2.3 *Règlement*
- 3.3 *Transmission, au SGBT, des renseignements sur les opérations passées dans les comptes bancaires*
- 3.4 *Rapports du RG à l'administration centrale des ministères*

**4.0 PROCÉDURES ADMINISTRATIVES**

- 4.1 *Avantages*
- 4.2 *Coûts*
- 4.3 *Formulaire Demande de la chaîne ministérielle du RG*
- 4.4 *Formulaire d'acceptation des cartes pour bureaux ministériels*

**5.0 PRODUITS ET SOLUTIONS POUR L'ACCEPTATION DES CARTES**

- 5.1 *Solutions autonomes de Chase Paymentech*
- 5.2 *Solutions intégrées*
- 5.3 *Bouton d'achat du Receveur général (BARG)*

**6.0 INSTALLATION DE SOLUTIONS INDÉPENDANTES**

- 6.1 *Désignation d'un responsable du bureau ministériel*
- 6.2 *Inspection de l'établissement (pour l'installation de différents postes de travail à haute vitesse)*
- 6.3 *Lignes de télécommunications*
- 6.4 *Processus d'installation*
- 6.5 *Guides d'exploitation et formation*
  - 6.5.1 *Guides d'exploitation*
  - 6.5.2 *Formation*
    - 6.5.2.1 *Formation de base*
    - 6.5.2.2 *Formation special*

**7.0 TRAITEMENT DES TRANSACTIONS**

- 7.1 *Cartes de débit*
- 7.2 *Cartes de crédit*
- 7.3 *Restrictions imposées au bureau ministériel*
  - 7.3.1 *Restrictions des prestataires de services de paiement du RG*
  - 7.3.2 *Restrictions du RG*
- 7.4 *Carte de crédit ou de débit non réclamée*
- 7.5 *Remboursements*
- 7.6 *Débts compensatoires*
  - 7.6.1 *Transactions par carte de débit*
  - 7.6.2 *Transactions par carte de crédit*

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

*7.7 Procédures de repli*

**8.0 RAPPORTS**

**9.0 CONTRÔLE DE CONCORDANCE**

*9.1 Lots fermés*

*9.2 Contrôle de concordance avec les fichiers de détails sur les dépôts du SGBT*

*9.3 Mesures à prendre pour retracer les transactions, les débits compensatoires et les Lots*

**10.0 EXPLOITATION CONTINUE ET SOUTIEN POUR LES PRODUITS ET LES SOLUTIONS DU PSP**

*10.1 Exploitation continue et soutien du bureau d'aide 24 heures sur 24 et sept jours sur sept*

*10.2 Soutien du matériel au PDV*

*10.2.1 Fonctionnalité des produits et des solutions du PSP*

*10.2.2 Instructions opérationnelles*

*10.2.3 Services de réseau local*

**11.0 PAIEMENT DES SERVICES RENDUS**

*11.1 Frais du Receveur général*

*11.2 Frais des ministères*

*11.2.1 Produits et solutions du prestataire de services de paiement*

*11.2.2 Lignes de télécommunications*

*11.2.3 Câblage*

*11.2.4 Intégration*

**12.0 DIVERS**

*12.1 Besoins saisonniers*

*12.2 Retour de l'équipement au PSP*

*12.3 Rénovations ou déménagements des bureaux ministériels*

**Annexes**

- A. Liste des responsables à contacter auprès du Receveur général (RG )
- B. Liste des responsables à contacter auprès du PSP
- C. Liste des responsables à contacter auprès de la Banque Amex
- D. Formulaire d'acceptation de cartes pour les bureaux ministériels du receveur général
- E. Formulaire de demande d'acceptation de cartes du receveur général
- F. Sigles et définitions
- G. Accord de confidentialité et de non-divulgateion

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

- H. Frais d'acceptation des cartes
- I. Questions et réponses
- J. Étapes pour Réponse à voix interactive (RVI)
- K. Carte de référence rapide de Saisie à l'aide du clavier
- L. Produits et solutions autonomes
- M. Ressource en ligne - VTM
- N. Ressource en ligne - Recon Solutions
- O. Comment aider à protéger vos dispositifs de saisie du NIP et votre commerce contre la fraude

**APPENDICE 11:**  
**Emplacements actuels**

**Voir la pièce jointe électronique.**

**APPENDICE 12**

**Bouton d'achat du receveur général  
(Services d'acceptation des cartes en ligne)**

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

## 1.0 Introduction

### 1.1 Contexte

Le bouton d'achat du Receveur général (BARG) est un service de paiement en ligne qu'utilisent les ministères et les organismes fédéraux pour l'acceptation des paiements par voie électronique et pour le stockage sécurisé des données relatives à ces paiements. Les ministères peuvent intégrer le BARG à leur vitrine Web virtuelle et ainsi offrir à leur clientèle des options pratiques, fiables et sécuritaires de paiement des biens et des services vendus en ligne par le gouvernement du Canada (GC).

Le BARG a été mis en œuvre pour la première fois en avril 2002 par le receveur général du Canada (RG) pour permettre la prestation de services en ligne par le GC. Le BARG actuel utilise une application d'acceptation des cartes de crédit et de débit en ligne fournie, hébergée et prise en charge par l'entrepreneur du RG. Actuellement, il recueille un million, huit cent mille (1,8 M) de paiements totalisant des recettes annuelles de plus de 1,3 milliard de dollars pour le GC.

Voici les principaux objectifs du BARG :

- protéger les ministères en cas de modification des interfaces et des accords contractuels avec les fournisseurs de services de paiement;
- éliminer la nécessité pour chaque ministère de développer et tenir à jour son propre système de stockage sécurisé des données relatives aux paiements;
- donner aux ministères et à leur clientèle un accès à de nouveaux modes de paiement au fur et à mesure qu'ils sont offerts;
- fournir aux ministères une solution personnalisée, issue d'un produit commercial, qui respecte les politiques en évolution du gouvernement du Canada en matière de sécurité et de protection des renseignements personnels.

### 1.2 Aperçu des exigences

L'entrepreneur DOIT fournir une solution éprouvée d'acceptation des cartes en ligne (« la solution BARG ») composée des interfaces de passerelle suivantes :

- une interface de page de paiement hébergée;
- une interface de programmation d'applications (API);
- une interface de point de vente virtuel (PVV);
- une interface de traitement par lots.

En outre, l'entrepreneur DOIT fournir tous les services de soutien connexes pour chacune des interfaces de passerelle susmentionnées et pour l'interface administrative, conformément à la portée et aux exigences décrites dans l'Annexe A, Appendice 12, section 2.0 – Exigences relatives au BARG.

La solution proposée par l'entrepreneur, nommée la solution BARG, sera obligatoire pour la majorité des ministères fédéraux qui utilisent des solutions de paiement par carte intégrées. Elle

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

fera partie intégrante du service de paiement en ligne du RG et facilitera le traitement des transactions par carte de crédit et de débit en ligne, et possiblement d'autres types de paiement en ligne. En outre, le soutien de la solution BARG sera intégré au modèle de soutien du BARG. L'entrepreneur DOIT aider le RG dans la transition vers la solution BARG proposée et son intégration sans heurts, et collaborer avec efficacité avec les autres fournisseurs de services du RG en ce qui concerne la gestion des opérations, le service de dépannage ainsi que le développement, l'essai, la mise en œuvre et la prestation du service de paiement en ligne du BARG dans son ensemble.

### **1.3 Premiers participants**

Il y a actuellement trente-cinq (35) clients du BARG, possédant chacun un numéro de marchand distinct et provenant de dix-sept (17) ministères fédéraux, qui utilisent ce service dans l'environnement de production. Une équipe de mise en œuvre du client, menée par le chargé de projet et comprenant le gestionnaire de produit du BARG nommé par le RG et le gestionnaire de projet nommé par l'entrepreneur, assurera la migration des trente-cinq (35) clients vers la solution BARG.

## **2.0 Exigences relatives au BARG**

L'entrepreneur DOIT fournir une solution BARG pour la transmission et le traitement de transactions saisies à l'aide de chaque interface de passerelle et, s'il y a lieu, à la redirection des clients vers le portail du service *Interac* en ligne. La solution BARG DOIT également transmettre les résultats du traitement des transactions aux clients du BARG, avec les numéros d'autorisation et les codes d'état de paiement, comme il est décrit à l'Annexe A, Appendice 12, Pièce jointe 4 – Caractéristiques de la conception du BARG.

L'entrepreneur DOIT fournir une solution BARG qui :

- a. est conforme aux caractéristiques d'échange de données, aux protocoles de communication et aux exigences de messagerie actuelles du BARG (consultez l'Annexe A, Appendice 12, Pièce jointe 4 – Caractéristiques de la conception du BARG);
- b. permet le traitement des transactions par carte en temps réel, à savoir les ventes, les préautorisations, les autorisations, les exécutions préautorisées, les exécutions, les annulations et les remboursements complets ou partiels (jusqu'à concurrence du montant des ventes initial);
- c. transmet le numéro de référence des clients du BARG;
- d. utilise des contrôles de validation de zones pour valider les messages des clients du BARG avant de procéder à l'autorisation des paiements;
- e. utilise des certificats de protocole TLS, version un (1);
- f. authentifie au moyen du protocole TLS, par l'établissement de liaisons mutuelles, toutes les communications entre la passerelle et les clients du BARG afin d'assurer l'intégrité et la confidentialité des données;

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

- g. utilise l'algorithme cryptographique SHA-256 (chiffrement TLS) (ou, si toutes les parties en conviennent, un autre algorithme cryptographique approuvé par le Centre de la sécurité des télécommunications Canada) pour la saisie et la transmission des renseignements sensibles sur les titulaires de carte portant la mention « Protégé B »;
- h. offre des contrôles de la vitesse et la vérification des doublons;
- i. fournit des outils de détection des fraudes par carte de crédit, y compris le système de vérification d'adresse (SVA) et le système utilisant la valeur de vérification de carte (CVV ou CV2);
- j. offre la fonction d'autorisation des transactions de valeur nulle pour permettre les transactions SVA;
- k. offre des outils de prévention des fraudes comme Three Domain Secure (MasterCard SecureCode, Vérifié par Visa, AMEX SafeKey, etc.) pour les pages de paiement hébergées et les interfaces API;
- l. convertit tous les codes existants de réponse et d'erreur pour les transactions du BARG, conformément à l'Annexe A, Appendice 12, Pièce jointe 4 – Caractéristiques de la conception du BARG, vers la solution BARG de l'entrepreneur;
- m. convertit toutes les données de l'historique des transactions du BARG et les charge dans la base de données de la solution BARG.

## **2.1 Interfaces**

Le BARG est composé de diverses interfaces de système qui sont nécessaires pour permettre la collecte et l'échange des données sur les transactions aux fins d'autorisation de paiement, en vue de lancer le règlement et d'assurer l'administration post-transaction.

### **2.1.1 Interfaces de passerelle**

Les interfaces de passerelle renvoient aux différents moyens nécessaires pour la réception de paiements au moyen du BARG. La solution de l'entrepreneur DOIT comprendre chacune des interfaces de passerelles indiquées ci-dessous. Chaque client du BARG sélectionne une interface selon ses exigences opérationnelles. Chacun pourra choisir une (1) ou plusieurs des interfaces suivantes.

#### **2.1.1.1 Interface de page de paiement hébergée**

L'interface de page de paiement hébergée est une solution Web servant à l'acceptation et au traitement des transactions par carte initiées en ligne par la clientèle des clients du BARG. Pour cette interface, il est recommandé d'utiliser un standard industriel largement utilisé tel que JAVA ou .NET. Par exemple, le protocole Server Integration Method (méthode d'intégration serveur) d'Authorize.net permet aux clients du BARG d'intégrer facilement cette interface à leurs vitrines Web aux fins de traitement des paiements.

L'opération prévue pour le traitement des paiements impliquera la redirection des clients de la vitrine Web d'un client du BARG vers un serveur sécurisé hébergé par l'entrepreneur, aux fins de traitement des paiements, de sorte que les clients du BARG n'ont aucun accès aux renseignements sur les titulaires de carte.

## ÉNONCÉ DES TRAVAUX SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

À l'origine, les deux modes de paiement en ligne offerts par le BARG seront la carte de crédit et Interac en ligne. L'interface de page de paiement hébergée affichera les modes de paiement offerts à la clientèle qui y sera redirigée à partir des vitrines de clients du BARG.

L'entrepreneur DOIT fournir une interface de page de paiement hébergée qui comporte les attributs suivants :

- a. l'indépendance par rapport au navigateur, pour assurer le bon fonctionnement de l'interface quelle que soit la combinaison système d'exploitation et navigateur Web utilisée par la clientèle;
- b. l'application de règles opérationnelles pour n'afficher que les modes de paiement offerts selon le profil de marchand associé à chaque vitrine;
- c. la présentation des pages de paiement dans les deux langues officielles du Canada;
- d. la saisie et l'indication de la dernière langue utilisée par la clientèle pour faire en sorte que la page Web suivante s'affiche dans la même langue;
- e. des messages ou des pages d'erreur ou d'avertissement conviviales qui s'affichent en cas d'erreur ou de problème;
- f. une fonction d'aide pour expliquer l'utilité et le fonctionnement de chaque page Web;
- g. un hyperlien vers les avis importants qui décrivent les politiques du GC en matière de sécurité et de protection des renseignements personnels;
- h. un bouton « Annuler » qui permet de mettre fin à une session de paiement et de rediriger le navigateur du client vers la vitrine, dans la dernière langue utilisée par le client;
- i. un identifiant ou une adresse URL unique de durée limitée pour les sessions des utilisateurs du BARG afin de prévenir la manipulation frauduleuse des interfaces Web destinées à la clientèle;
- j. des instructions indiquant à la clientèle des clients du BARG comment activer les témoins JavaScript et les témoins non persistants lorsque les interfaces Web destinées à la clientèle l'exigent;
- k. des messages d'erreur pour indiquer à la clientèle des clients du BARG que la session de paiement arrive à échéance (temps écoulé), que les renseignements saisis ne sont pas valides ou que le navigateur Web utilisé ne prend pas en charge le protocole TLS.

### **2.1.1.1.1 Interfaces Web destinées à la clientèle**

Lorsqu'un client lance le processus de paiement, son navigateur est redirigé de la vitrine du client du BARG vers l'interface de page de paiement hébergée du BARG pour que se poursuive la vente et pour que les renseignements sur le titulaire de carte soient saisis. C'est à ce moment-ci que les modes de paiement offerts sont présentés au client. Si le seul mode de paiement est la carte de crédit ou Interac en ligne, le client est plutôt redirigé directement vers l'interface de page de paiement hébergée ou vers le portail du service commercial Interac en ligne, respectivement.

Lorsqu'un client sélectionne le mode de paiement par Interac en ligne dans l'interface de page de paiement hébergée, son navigateur est temporairement redirigé vers le portail du service commercial Interac en ligne, puis vers le site de son institution financière pour qu'il puisse saisir les renseignements nécessaires au paiement. Une fois le paiement effectué, l'entrepreneur reçoit

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

une confirmation et le client est ramené à l'interface de page de paiement hébergée. Si la transaction réussit, et si le client du BARG en fait la demande, un relevé de transaction imprimable DOIT être affiché et indiquer les résultats du paiement traité. Les résultats obtenus dans le portail Web d'Interac en ligne DOIVENT être transmis vers les vitrines des clients du BARG.

Lorsqu'un client sélectionne le mode de paiement par carte de crédit dans l'interface de page de paiement hébergée, il DOIT être invité à saisir les renseignements nécessaires au paiement. Une fois le paiement effectué, un relevé de transaction imprimable DOIT être affiché et indiquer les résultats du paiement traité.

L'entrepreneur DOIT fournir des interfaces Web destinées à la clientèle comportant les mêmes attributs que ceux exigés pour les interfaces de passerelle susmentionnées ainsi que les caractéristiques supplémentaires suivantes :

**a. Saisie des renseignements sur la carte de crédit**

L'entrepreneur DOIT s'assurer que la page d'interface Web destinée à la clientèle :

- i. affiche le nom du marchand, le montant de la transaction dans la devise choisie et le numéro de référence de la vitrine du client du BARG;
- ii. empêche les demandes d'autorisation de paiement en double pour une même transaction;
- iii. empêche que les renseignements saisis par le client pour le paiement soient réaffichés une fois que le client a quitté l'interface Web (c.-à-d. lorsque le bouton « Précédent » du navigateur est utilisé);
- iv. active un bouton « Annuler », avant le début du traitement du paiement par carte de crédit, qui permet au client de revenir à l'interface de passerelle dans la dernière langue qu'il a utilisée.

**b. Présentation des résultats des demandes d'autorisation**

L'entrepreneur DOIT s'assurer que le relevé de transaction affiché sur la page d'une interface Web destinée à la clientèle :

- i. est conforme aux normes de sécurité des données de l'industrie des cartes de paiement (PCI DSS), c'est-à-dire qu'il affiche tous les renseignements qui doivent l'être (liste offerte par le RG) et qu'il n'affiche aucun de ceux qui doivent demeurer confidentiels;
- ii. indique le numéro de référence du client du BARG, ainsi que le nom, l'adresse et le terminal associés au compte du marchand;
- iii. peut être facilement imprimé ou envoyé par courriel au le client;
- iv. affiche un bouton « Continuer » qui ramène le client à la vitrine du client du BARG dans la dernière langue qu'il a utilisée;
- v. affiche un bouton « Réessayer » qui permet au client un certain nombre d'essais, déterminé par le client du BARG, lorsqu'une demande d'autorisation de paiement est rejetée par l'émetteur de carte ou que le processus n'est pas terminé avant la fermeture d'une session.

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

### **2.1.1.2 Interface de programmation d'applications (API)**

L'entrepreneur DOIT fournir une interface de programmation d'applications qui :

- a. permet aux clients du BARG d'intégrer n'importe quel environnement de serveur offrant un accès à une interface qui utilise le protocole *Simple Object Access Protocol* (SOAP) ou *Representative State Transfer* (REST) qui :
  - a. utilise la signature digitale XML pour signer les messages 1.1 du SOAP, ou;
  - b. utilise les jetons de sécurité afin de prévenir les attaques *Cross-Site Request Forgery* (CSRF) pour le service *Uniform Resource Identifier* (URI) de REST;
- b. utilise le protocole *HyperText Transfer Protocol Secure* (HTTPS) comme protocole de transfert;
- c. est offerte dans différents langages de programmation;
- d. utilise les messages existants du BARG pour échanger des données avec le client du BARG, comme il est décrit à l'Annexe A, Appendice 12, Pièce jointe 4 – Caractéristiques de la conception du BARG;
- e. offre une fonction de marquage qui permet aux clients du BARG de traiter des activités transactionnelles, comme l'exécution de préautorisations et de remboursements, sans avoir à stocker le numéro de carte de crédit d'un client.

L'API servira principalement à intégrer la fonctionnalité de PDV à carte de crédit au commerce électronique et à d'autres solutions intégrées.

### **2.1.1.3 Interface de point de vente virtuel (PVV)**

L'entrepreneur DOIT fournir une interface de PVV qui permet aux utilisateurs autorisés des clients du BARG de créer manuellement, en temps réel, de nouvelles autorisations et ventes par carte de crédit sans que la carte physique soit requise, principalement pour les commandes par la poste ou par téléphone, et d'offrir la possibilité d'imprimer le relevé de transaction. Chaque transaction effectuée au moyen d'un PVV DOIT automatiquement recevoir un numéro de référence unique et entraîner la saisie et le stockage du numéro de référence du client du BARG ainsi que l'indication de ce numéro sur tous les relevés et dans tous les registres et rapports. Toute session effectuée au moyen d'un PVV DOIT être sécurisée au moyen de TLS avec un cryptage approuvé par le Centre de la sécurité des télécommunications Canada (CSTC). L'interface de PVV DOIT utiliser les messages existants du BARG pour l'échange de données avec le client du BARG, comme il est décrit à l'Annexe A, Appendice 12, Pièce jointe 4 – Caractéristiques de la conception du BARG.

### **2.1.1.4 Interface de traitement par lots**

L'entrepreneur DOIT fournir une interface Web de traitement par lots facile à utiliser, destinée aux clients du BARG. Cette interface DOIT permettre aux clients du BARG de charger leurs fichiers de lots de transactions ou d'en créer de nouveaux en ligne à partir de zéro. Si des transactions doivent être ajoutées, modifiées ou annulées, l'utilisateur peut le faire à sa guise. Le chargement des fichiers de lots dans l'interface de traitement par lots et leur transfert aux fins de traitement s'effectuent au moyen du protocole HTTPS. L'interface de traitement par lots DOIT

## ÉNONCÉ DES TRAVAUX SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

utiliser les messages existants du BARG pour l'échange de données avec le client du BARG, comme il est décrit à l'Annexe A, Appendice 12, Pièce jointe 4 – Caractéristiques de la conception du BARG.

***Veillez noter que*** les interfaces de traitement par lots et de PVV peuvent être intégrées à l'interface administrative, dans la mesure où les mêmes fonctionnalités, décrites ci-dessus, sont préservées.

### **2.1.2 Interface administrative**

L'entrepreneur DOIT fournir une interface administrative pour chaque client du BARG, dans les deux langues officielles, qui est indépendante du navigateur utilisé et qui donne accès à de l'aide en ligne expliquant l'utilité et le fonctionnement de chaque fonction permettant les actions suivantes :

- a. corriger ou supprimer, à n'importe quel moment, au moyen du remboursement ou de l'annulation de la transaction jusqu'à concurrence de son montant initial, une vente ou une autorisation antérieure de transaction par carte de crédit ou de débit exécutée par un marchand donné;
- b. créer des transactions connexes, comme des remboursements, des exécutions préautorisées et des annulations, sans avoir à saisir de nouveau les renseignements sur une carte de crédit, grâce à l'extraction, à partir du système de stockage sécurisé, des renseignements sur le titulaire de carte chiffrés associés à la transaction initiale;
- c. créer des remboursements complets ou partiels seulement dans le cas de ventes réalisées précédemment (jusqu'à concurrence du montant de la transaction initiale);
- d. permettre de créditer les remboursements créés en (b) ou (c) ci-dessus, à un compte de carte de crédit différent du compte initial;
- e. lancer les règlements et les dépôts de fonds quotidiens automatisés comme il est décrit ci-après;
- f. stocker de façon sécuritaire les données sur les transactions comme il est décrit ci-après;
- g. assurer la confidentialité des renseignements sur les titulaires de carte comme il est décrit ci-après;
- h. exécuter des fonctions administratives, comme le lancement d'interrogations, la production de rapports et le maintien des profils, comme il est décrit ci-après.

#### **2.1.2.1 Lancement de règlement**

Les clients du BARG effectuent le rapprochement de leurs registres et des rapports rendus disponibles par l'entrepreneur. Pour faciliter ce rapprochement effectué par les utilisateurs autorisés des clients du BARG, la solution BARG DOIT :

- a. exécuter un processus de fermeture en fin de journée (PFFJ) qui ne compromet pas la valeur même-jour reçue par le RG;
- b. produire des rapports sur les dépôts par l'intermédiaire de l'interface administrative qui dressent la liste précise des transactions et des sommes déposées chaque jour dans le compte du RG.

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

**2.1.2.2 Stockage sécurisé**

L'entrepreneur DOIT fournir un système de stockage sécurisé conformément à l'Annexe C.

**2.1.2.3 Production de rapports**

L'interface administrative DOIT permettre de produire des rapports sur les dépôts qui dressent la liste précise des transactions et des sommes déposées chaque jour dans le compte du RG.

L'entrepreneur DOIT fournir une interface administrative capable de produire un minimum de trois (3) types de rapports sur les transactions traitées et stockées au moyen du BARG, comme il est décrit dans l'Annexe A, Appendice 12, Pièce jointe 1 – Exigences en matière de rapports pour le BARG.

**2.1.2.4 Protection des renseignements sur les titulaires de carte**

La protection des renseignements sur les comptes clients contre une mauvaise utilisation ou des activités frauduleuses est au cœur des préoccupations du GC. Pour le BARG fourni en vertu du présent contrat, l'entrepreneur DOIT s'assurer que les renseignements sur les titulaires de carte sont masqués ou supprimés dans tous les relevés, rapports, journaux, terminaux, logiciels et communications de la façon suivante :

- a. le numéro de compte de la carte doit être masqué, à l'exception des deux (2) premiers et des quatre (4) derniers chiffres, de façon à respecter le format actuel des rapports, sauf indication contraire dans les normes PCI DSS;
- b. la date d'expiration doit être supprimée uniquement sur l'ensemble des relevés.

**2.1.2.5 Interrogation**

L'entrepreneur DOIT fournir une interface administrative qui permet aux utilisateurs autorisés du BARG d'effectuer les actions suivantes :

- a. lancer des interrogations ad hoc dans la base de données des transactions du BARG à l'aide de divers critères de recherche, comme le numéro de référence de client du BARG, le numéro de marchand, le type de transaction, la période, le montant, le mode de paiement, le type de carte de crédit et le numéro complet de la carte de crédit;
- b. afficher les résultats qui répondent aux critères de recherche sous forme de liste dont le contenu peut être trié par colonne et qui contient au minimum la date, l'heure et le montant des transactions, le mode de paiement, le numéro de référence de client du BARG et l'état final du traitement;
- c. afficher, au moyen d'un zoom avant dans la liste des résultats d'interrogation, tous les renseignements sur les transactions indiqués au point (b) ainsi que le type de transaction, le type de carte de crédit, le numéro masqué de la carte de crédit et la date d'expiration de celle-ci;

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

- d. afficher automatiquement les renseignements sur toutes les transactions liées à chacune des transactions affichées au point (c) ci-dessus.

#### **2.1.2.6 Gestion des profils**

L'entrepreneur DOIT fournir une interface administrative qui :

- a. limite l'accès en fonction des droits accordés aux utilisateurs du BARG selon des critères de profil configurables;
- b. permet aux clients du BARG de fournir un accès administratif aux utilisateurs.

## **2.2 Identification et traçabilité des transactions**

Chaque transaction lancée au moyen de la solution BARG DOIT être identifiable et traçable aux fins de vérification et de rapprochement comme il est décrit ci-après.

La solution BARG de l'entrepreneur DOIT :

- a. générer, pour chaque transaction traitée, une étiquette (jeton) qui servira de pointeur unique vers la transaction et le numéro de compte primaire (PAN) utilisé;
- b. attribuer un numéro de référence unique (identifiant de transaction) à chaque transaction entreprise;
- c. lier toutes les transactions connexes au numéro de référence unique attribué à la transaction initiale;
- d. inclure le numéro de référence du client du BARG dans tous les relevés, rapports et communications;
- e. lier toutes les transactions connexes ensemble et avec les renseignements de la transaction initiale correspondante (y compris les montants des autorisations accordées) pour fournir un historique complet des transactions lors d'interrogations en ligne;
- f. tenir des journaux complets des transactions et permettre aux utilisateurs autorisés du BARG d'y accéder aux fins de suivi, de réglage, de débogage et de vérification.

### **2.2.1 Transactions étiquetées**

La solution BARG DOIT générer, pour chaque transaction traitée, une étiquette (jeton) qui servira de pointeur unique vers la transaction et le PAN correspondant. Cette étiquette DOIT permettre aux clients du BARG d'effectuer des remboursements ou des exécutions préautorisées, sans qu'il leur soit nécessaire de saisir de nouveau les renseignements sur les cartes. Ils n'auront donc pas besoin de stocker les numéros de carte de crédit pour traiter les transactions en cours.

## **2.3 Production de relevés**

Un relevé de transaction du client DOIT être rendu disponible en temps réel pour chaque transaction. Les règles des associations de cartes et le gouvernement du Canada exigent qu'un

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

relevé adéquat soit affiché à l'intention du client après chaque tentative de transaction. Ce relevé doit être imprimable et contenir les renseignements suivants :

- le nom et l'adresse du client du BARG (marchand);
- le type de paiement;
- le type de carte;
- le montant et la devise de la transaction;
- un numéro de référence de client du BARG;
- un numéro d'autorisation pour les transactions approuvées;
- la date et l'heure de la transaction;
- l'état d'approbation final de la transaction et les codes de réponse de la banque.

L'entrepreneur DOIT offrir les méthodes de production de relevés suivantes :

- a. Receipt Link, qui affiche un relevé standard à l'intention du client;
- b. Silent Post, qui permet à l'entrepreneur d'envoyer les résultats d'une transaction au client du BARG et qui affiche une page contenant un relevé standard à l'intention du client du site;
- c. Relay Response, qui permet à un client du BARG de recevoir les résultats d'une transaction directement de l'entrepreneur. Une fois la réponse obtenue du client du BARG, l'entrepreneur affiche les résultats de la transaction à l'intention du client du site.

## **2.4 Soutien de la solution**

L'entrepreneur DOIT fournir le soutien pour sa solution BARG et les environnements d'exploitation, lesquels sont intégrés au modèle global de soutien du BARG. L'entrepreneur DOIT collaborer avec efficacité avec le RG et les clients du BARG en ce qui concerne la gestion des opérations, le service de dépannage, la formation et la documentation ainsi que le développement, l'essai, la mise en œuvre et la prestation du service global de paiement en ligne du BARG.

### **2.4.1 Gestions des opérations**

L'entrepreneur DOIT assumer la responsabilité des activités opérationnelles quotidiennes nécessaires à la gestion efficace de la solution BARG et de son environnement de production. Ces activités concernent, entre autres, la disponibilité et le rendement du système, la gestion des problèmes, des incidents et des modifications, les procédures de communication et de transmission des incidents aux paliers supérieurs ainsi que la production de rapports de gestion réguliers.

L'entrepreneur DOIT :

- a. utiliser des outils et des processus documentés pour fournir le soutien nécessaire quant à sa solution BARG, particulièrement sur les questions suivantes :
  - la gestion des incidents et des problèmes,
  - la gestion des modifications,
  - les procédures de communication et de transmission des incidents aux paliers supérieurs;

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

- b. gérer les certificats TLS pour qu'ils ne viennent pas à échéance et éviter ainsi la perturbation du service en ligne;
- c. ne pas planifier plus d'une période de maintenance régulière par semaine, laquelle DOIT être non intrusive dans l'environnement de production, à moins de fournir un préavis de quatre (4) semaines;
- d. avant de passer en mode pleinement opérationnel, fournir au RG des renseignements documentés sur :
  - i. les objectifs de niveau de service (ONS), les garanties, les mesures correctives concernant la disponibilité de la solution dans les environnements de production et d'essais d'acceptation par les utilisateurs (EAU), sur le rendement de la solution BARG dans l'environnement de production, sur la prestation des services à la clientèle et sur le temps moyen de la résolution des problèmes,
  - ii. les processus de migration, de mappage et de conversion sécurisés des données visant à assurer la confidentialité, l'intégrité, la validité et l'intégralité des données du BARG transférées à partir de la base de données d'application actuelle vers toute nouvelle application.

#### **2.4.2 Service de dépannage**

En soutien à la solution BARG et aux environnements d'exploitation, l'entrepreneur DOIT fournir au RG et aux clients du BARG des ressources de dépannage pour la résolution des incidents et des problèmes. Ce service ne sera pas directement accessible à la clientèle des clients du BARG.

- a. Avant que la solution BARG soit en mode pleinement opérationnel, le service de dépannage de l'entrepreneur DOIT : fournir un service bilingue en français et en anglais;
- b. Le service de dépannage doit avoir recours à un système de dossiers dans lequel seront documentés tous les incidents et problèmes.

#### **2.4.3 Processus de gestion des modifications**

L'entrepreneur, lorsqu'on lui en fait la demande et selon les modalités précisées, DOIT assumer la responsabilité de l'élaboration, de l'essai et de la mise en œuvre des modifications ou améliorations de la solution BARG pendant la période visée par le contrat et pendant toute année d'option exercée.

La solution BARG est une solution commerciale offerte aux clients du BARG dans un environnement spécialisé. Pour profiter des mises à niveau de cette solution commerciale de l'entrepreneur, toutes les modifications apportées à la solution commerciale DOIVENT être appliquées dans l'environnement du BARG. À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur DOIT également effectuer des mises à niveau personnalisées de la solution commerciale, lesquelles DOIVENT être appliquées dans l'environnement du BARG pour répondre aux exigences du RG.

En raison de l'intégration de la solution BARG de l'entrepreneur dans d'autres systèmes et

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

processus financiers essentiels du GC, toutes les modifications importantes à y apporter, à la demande du chargé de projet ou non, DOIVENT passer par le processus de gestion des modifications du RG décrit ci-dessous, à moins que l'entrepreneur et le chargé de projet n'en conviennent autrement.

- a. Pour améliorer la stabilité du système et permettre aux clients du BARG de mettre les modifications à l'essai, un calendrier de lancement trimestriel devra être suivi pour le BARG pour la mise en œuvre des nouvelles versions, à moins que les parties n'en conviennent autrement. Les mises à jour du système du BARG seront intégrées dans des ensembles de modifications qui seront appliqués de la façon suivante :
  - i. le calendrier de lancement annuel sera établi en fonction des renseignements fournis par l'entrepreneur et le RG, et il sera communiqué aux clients du BARG par le RG;
  - ii. le chargé de projet soumettra une autorisation de tâches à l'entrepreneur;
  - iii. l'entrepreneur choisira la version d'évaluation à partir d'une version sélectionnée de la solution commerciale reflétant un ensemble de changements, actuellement appliquée dans un environnement de production;
  - iv. la migration de la version d'évaluation s'effectuera vers l'environnement d'EAU du BARG où elle sera mise à l'essai par l'entrepreneur; l'entrepreneur informera le RG lorsque le processus de migration sera sur le point de commencer;
  - v. une fois les essais terminés avec succès, l'entrepreneur DOIT informer le RG qu'une version est disponible pour une mise à l'essai par les clients du BARG;
  - vi. le RG déterminera le jour du déploiement officiel en fonction de l'état des problèmes connus et de leur résolution.
- b. Pendant toute la durée du contrat, le chargé de projet peut soumettre des autorisations de tâches à l'entrepreneur, y compris les exigences opérationnelles générales et toute date de livraison essentielle à respecter pour les modifications personnalisées qui doivent être apportées à la solution BARG, dont, entre autres :
  - i. tout développement nécessaire à la modification de la solution commerciale de l'entrepreneur, afin qu'elle réponde aux exigences décrites à l'Annexe A, Appendice 12, section 2.0, à l'exception de la section 2.4.3, et à la mise en œuvre de la solution BARG modifiée dans l'environnement de production pour treize (13) clients existants du BARG, avant la date de fin convenue;
  - ii. l'acquisition et l'intégration de tout matériel, logiciel ou périphérique particulier nécessaire pour satisfaire à la Politique du gouvernement sur la sécurité (PGS) ou aux exigences en matière de certification et d'accréditation, en vue de la mise en œuvre de la solution BARG dans l'environnement de production;
  - iii. la formulation de nouvelles exigences personnalisées relatives au BARG.
- c. L'entrepreneur DOIT soumettre au chargé de projet les caractéristiques de conception fonctionnelle détaillées de toutes les modifications proposées pour que la solution BARG réponde aux exigences opérationnelles indiquées dans l'autorisation de tâches.
- d. Si le RG signale des problèmes, l'entrepreneur DOIT réviser les caractéristiques de conception fonctionnelle et les soumettre de nouveau à l'approbation du chargé de projet dans un délai dont les parties ont convenu.

*Si le chargé de projet conclut que les caractéristiques de conception fonctionnelle révisées ne répondent pas aux exigences opérationnelles ou ne respectent pas les dates de livraison*

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

*importantes indiquées dans l'autorisation de tâches, le Canada se réserve le droit d'ordonner à l'entrepreneur de cesser le travail exécuté sur commande et peut mettre fin à l'autorisation de tâches et payer à l'entrepreneur les frais admissibles qu'il a engagés jusque-là.*

- e. L'entrepreneur DOIT obtenir le consentement écrit du chargé de projet avant d'apporter toute modification personnalisée à la solution BARG.
- f. Une fois un développement terminé, l'entrepreneur DOIT soumettre toutes les modifications de la solution BARG à des essais d'assurance de la qualité. L'entrepreneur DOIT permettre au RG et à tous les clients du BARG de soumettre, dans un environnement d'EAU, toutes les modifications importantes proposées à des essais d'acceptation opérationnelle ou de régression. Le chargé de projet signalera les problèmes touchant la solution modifiée comme étant des défauts mineurs ou majeurs.
  - i. Défaut mineur : problème relevé dans la solution BARG mise à l'essai que le chargé de projet acceptera temporairement dans l'environnement de production dans la mesure où il sera corrigé dans un délai dont ont convenu les parties.
  - ii. Défaut majeur : problème relevé dans la solution BARG mise à l'essai que le chargé de projet juge trop grave et inacceptable dans l'environnement de production.

Si un défaut majeur est signalé, l'entrepreneur DOIT proposer une mesure corrective, présenter au chargé de projet un nouvel échéancier d'essais et de mise en œuvre, puis répéter les étapes (f) et (g).

*Si le chargé de projet conclut que les modifications de la solution révisées et mises à l'essai ne respectent pas les caractéristiques de conception fonctionnelle, ne répondent pas aux exigences opérationnelles ou ne satisfont pas aux dates de livraison importantes indiquées dans l'autorisation de tâches, le Canada se réserve le droit d'ordonner à l'entrepreneur de cesser le travail exécuté sur commande et peut mettre fin à l'autorisation de tâches et payer à l'entrepreneur les frais admissibles qu'il a engagés jusque-là.*

- g. L'entrepreneur DOIT obtenir le consentement écrit du chargé de projet avant de mettre en œuvre des modifications personnalisées ou des modifications majeures de la solution BARG dans l'environnement de production.

#### **2.4.4 Environnement d'EAU**

L'environnement d'essai sera utilisé par le RG aux fins d'essais d'acceptation, ou par les clients du BARG, sur une base continue et non planifiée, aux fins d'essais continus de leurs vitrines et de leurs applications. L'entrepreneur DOIT fournir un environnement d'EAU exclusif au RG et aux clients du BARG, accessible par Internet et offrant les caractéristiques décrites ci-après.

- a. Fonctionnalité : maintenue en tout temps au moyen d'un code rappelant l'environnement de production, et mise à jour de façon à y intégrer les configurations des vitrines des marchands lors des séances d'essais planifiées avec l'entrepreneur pour lancer les règlements et produire des rapports.
- b. Disponibilité : vingt-quatre (24) heures sur vingt-quatre (24), sept (7) jours sur sept (7), sauf lors des périodes de maintenance habituelles prévues ou lors des réductions de service

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

- imposées par l'entrepreneur pour effectuer le débogage des problèmes pendant les essais initiaux d'acceptation par les utilisateurs du RG.
- c. Soutien : de 8 h à 17 h (HNE) du lundi au vendredi, sauf les jours fériés.
  - d. Gestion des incidents et des problèmes : les incidents touchant l'environnement d'EAU seront traités par priorité durant les heures normales de travail. Si un incident n'est pas réglé au plus tard à 17 h (HNE) ou se produit en dehors des heures normales de soutien, la résolution se poursuivra ou commencera à 8 h (HNE) le jour ouvrable suivant.
  - e. Maintenance : pas plus d'une (1) période de maintenance régulière par semaine, laquelle doit être non intrusive dans l'environnement d'EAU, à moins qu'un préavis de quatre (4) semaines ne soit envoyé à tous les clients du BARG.
  - f. Niveaux de service : les niveaux de service documentés, y compris les définitions de la gravité des problèmes et le temps moyen de résolution, doivent être fournis au RG avant le passage au mode pleinement opérationnel de la solution BARG.

### **2.4.5 Soutien pour la configuration des clients du BARG**

L'entrepreneur DOIT aider le RG à établir tous les comptes de client du BARG dans les environnements d'EAU et de production de la solution BARG, en s'acquittant des tâches suivantes :

- a. participer aux réunions ou aux conférences téléphoniques initiales avec les clients du BARG afin de répertorier toutes les options qui s'offrent à chaque client et donner des conseils quant au calendrier de mise en œuvre de la solution;
- b. une fois qu'un client du BARG a réalisé quatre-vingts pour cent (80 %) des travaux nécessaires (tels que la création d'une vitrine ou le codage d'une solution d'API), participer à une réunion inaugurale de l'équipe de mise en œuvre du client du BARG (EMCB) en vue de fournir la documentation et le calendrier de mise en œuvre du marchand et d'en discuter, ainsi que d'aider à la configuration des profils de marchand et des options d'acceptation des paiements;
- c. à la réception de données sur le profil d'un marchand transmises par le RG au format choisi par celui-ci, configurer le nouveau compte du marchand dans un environnement d'essai, en fonction de la hiérarchie du BARG, et accorder au RG et au personnel du client du BARG l'accès à ce compte;
- d. une fois que le chargé de projet a donné son consentement par courriel, configurer les nouveaux marchands du BARG dans l'environnement de production;
- e. une fois que le chargé de projet a donné son consentement au moyen d'un formulaire de configuration du BARG, coordonner en collaboration avec le client du BARG et le chargé de projet le commencement des services du BARG dans l'environnement de production.

### **2.4.6 Formation**

Lorsqu'on lui en fait la demande et selon les modalités précisées, l'entrepreneur DOIT :

- a. préparer et suivre un plan de formation approuvé par le RG, qui sera intégré au plan de travail et au calendrier d'ensemble de l'entrepreneur;

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

- b. donner au personnel du RG et du client du BARG une formation couvrant toutes les fonctionnalités de la solution BARG.

#### **2.4.7 Documentation**

Toute la documentation portant sur la solution BARG DOIT être intégrée à l'Annexe A, Appendice 12, Pièce jointe 3 – Aperçu des conditions relatives au bouton d'achat du Receveur général, sous forme d'appendices complets ou d'hyperliens. L'entrepreneur DOIT fournir les éléments ci-dessous et toutes leurs mises à jour subséquentes, par voie électronique et dans un format convenu par les parties, et consentir à leur utilisation et à leur distribution :

- a. un guide de l'utilisateur de l'application et du matériel de formation décrivant en détail tous les composants de la solution BARG proposée, y compris des diagrammes de traitement des transactions de bout en bout pour chaque mode de paiement accepté par l'intermédiaire de la passerelle;
- b. les spécifications des interfaces de passerelle et l'information technique (FAQ) destinées aux clients du BARG;
- c. un guide et une trousse d'outils pour la mise en œuvre des marchands, qui décrivent toutes les activités nécessaires pour configurer un nouveau compte de marchand, connecter une vitrine et une application et mettre en œuvre le BARG. La trousse doit notamment contenir :
  - i. des formulaires d'information sur les profils,
  - ii. le processus de certification et d'échange de clés TLS,
  - iii. une structure de répartition du travail détaillée,
  - iv. une liste aide-mémoire pour la préparation,
  - v. un diagramme des activités et des échéances;
- d. un guide du service de dépannage décrivant le processus de traitement des erreurs et de gestion des problèmes de l'entrepreneur.

#### **2.4.8 Rapports de gestion**

L'entrepreneur DOIT envoyer par courriel au RG un rapport en format CSV, ou tout autre format convenu par les parties, qui contient la répartition par numéro de marchand de l'utilisation réelle et des frais mensuels totaux facturés pour la solution BARG.

#### **2.4.9 Objectifs relatifs aux niveaux de service**

La solution BARG, ses interfaces et le soutien connexe ne DOIVENT PAS compromettre le rendement et les niveaux de service actuels associés au service de paiement en ligne du BARG. Le rendement du BARG se mesure par trois critères : le volume de traitement (nombre de transactions de paiement pouvant être traitées au cours d'une période donnée), le délai de traitement (durée additionnelle requise pour effectuer une transaction, à l'exception du temps de traitement par le fournisseur de services de paiement par carte) et le taux d'erreur de traitement (nombre de transactions contenant ou entraînant des erreurs).

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

**2.4.9.1 Rendement de la solution BARG**

La solution BARG de l'entrepreneur DOIT assurer :

- a. un volume de traitement d'au moins deux mille (2 000) transactions par minute;
- b. un délai de traitement maximal de cinq (5) secondes ajouté au temps d'autorisation d'une transaction dans quatre-vingt-dix pour cent (90 %) des cas;
- c. un taux d'erreur de traitement maximal de trois dixièmes pour cent (0,3 %) de bout en bout, en période de pointe;
- d. une durée maximale d'interruption admissible de quatre (4) heures consécutives en dehors de la période de maintenance prévue (un avis doit être donné conformément au processus de gestion des incidents);
- e. une disponibilité mensuelle du service d'au moins quatre-vingt-dix-neuf et sept dixièmes pour cent (99,7 %) pour la solution BARG et son environnement de production, en dehors des périodes de maintenance régulières prévues.

L'entrepreneur DOIT également s'assurer qu'aucune atteinte irréparable ou non détectée à l'exactitude ou à l'intégralité des données ne se produit pendant leur transfert.

**2.4.9.2 Service aux clients du BARG**

Dans les conditions normales de production, le service de dépannage de l'entrepreneur DOIT :

- a. être accessible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7;
- b. répondre à quatre-vingt-dix pour cent (90 %) des appels dès la première tentative;
- c. maintenir un temps moyen d'attente qui ne dépasse pas soixante (60) secondes pour soixante-quinze pour cent (75 %) des appels;
- d. s'assurer que le temps d'attente pour un rappel concernant un problème technique (qui cause une interruption du service à la clientèle) ne dépasse pas vingt (20) minutes;
- e. s'assurer que le temps d'attente pour les autres rappels ne dépasse pas trente (30) minutes.

**2.4.9.3 Soutien opérationnel**

L'entrepreneur DOIT :

- a. veiller à ce que la réception de toutes les demandes de renseignements du RG soit confirmée en moins d'un (1) jour ouvrable et à ce que des réponses soient données dans un délai acceptable pour les parties;
- b. respecter un délai de cinq (5) jours ouvrables pour l'approbation de toutes les autorisations de tâches;
- c. éviter de planifier plus d'une période de maintenance régulière par semaine, laquelle DOIT être non intrusive dans l'environnement de production, à moins qu'un préavis de dix (10) jours ouvrables ne soit fourni;
- d. fournir au chargé de projet tous les rapports de gestion nécessaires dans les dix (10) jours ouvrables suivant la fin de chaque mois civil, conformément à l'Annexe A, Appendice 12, section 2.4.8 – Rapports de gestion.

## **3.0 Exigences générales**

### **3.1 Facilitation de la transition**

#### **3.1.1 Client du BARG et migration des données**

##### **3.1.1.1 Transition – Mise en œuvre progressive**

L'entrepreneur DOIT :

- a. assurer une transition sans heurt, y compris pour toute conversion nécessaire de bases de données sur l'historique des transactions du BARG vers la solution BARG de l'entrepreneur décrite à l'Appendice 12 – Bouton d'achat du Receveur général – de l'Annexe A et cela, sans interruption de service et en perturbant le moins possible les processus et activités du gouvernement;
- b. participer à l'essai d'acceptation de bout en bout effectué du RG quant aux modifications de la solution BARG et au processus de migration des données avant de passer entièrement au mode de production;
- c. préparer et suivre un plan de transition viable conformément aux indications de la pièce jointe 2 – Jalons du projet de mise en œuvre de l'Appendice 12, avec six (6) groupes de migrations de client BARG vers la solution BARG en production, sur sept (7) week-ends consécutifs au cours de la période de maintenance du BARG, et avec une période de correction d'une semaine après la première migration (que celle-ci ait été réussie ou non) en vue de résoudre d'éventuels problèmes, ou de la façon convenue entre l'entrepreneur et le chargé de projet;
- d. assurer la pleine intégration de la solution BARG et veiller à ce que celle-ci soit entièrement opérationnelle dans l'ensemble du service de paiement en ligne du BARG, y compris la migration des données, dans les douze (12) mois suivant l'attribution du contrat.

##### **3.1.1.2 Transitions au cours de la période de service**

Lorsqu'on lui en fait la demande et selon les modalités précisées, l'entrepreneur DOIT :

- a. veiller à ce que toutes les transitions effectuées dans le cadre du contrat se fassent sans heurts, sans interruption de service et en perturbant le moins possible les processus et activités du gouvernement. Ces transitions comprennent, sans y être limitées, les ajouts de numéros de marchand client du BARG, les modifications des méthodes de traitement des transactions, la mise en œuvre de nouveaux services de paiement en ligne et d'autres innovations. Les transitions peuvent toucher un, plusieurs ou l'ensemble des clients du BARG;
- b. établir et suivre un plan de transition viable, acceptable pour toutes les parties intéressées et compris dans le plan général d'établissement et de mise en œuvre des clients du BARG pour le RG;

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

- c. lorsque la perturbation d'un service devient inévitable, en aviser le RG à l'avance et fournir un plan écrit précisant comment et quand seront assurées les communications avec l'ensemble des clients et organismes du BARG susceptibles d'être touchés.

### **3.1.1.3 Transition – Retrait progressif**

Lorsqu'un nouveau contrat est attribué, l'entrepreneur DOIT, lorsqu'on lui en fait la demande et selon les modalités précisées, faciliter la transition à la nouvelle solution pour le nouvel entrepreneur. Cette obligation comprend, sans y être limitée, la migration de toutes les données du BARG vers la nouvelle solution BARG du RG. Il incombe également à l'entrepreneur de remettre au RG les spécifications et les définitions de code nécessaires au mappage des données du BARG existantes vers la nouvelle solution BARG du RG.

Voir l'Annexe A, section 2.5 – Facilitation de la transition, pour prendre connaissance des exigences supplémentaires.

### **3.1.2 Aide à la transition**

À la demande du chargé de projet et selon les modalités précisées, l'entrepreneur DOIT, en qualité de spécialiste, apporter son aide durant tout le processus de transition et d'application de la solution BARG, et pendant la mise en œuvre subséquente de toute nouvelle méthode d'acceptation de paiement en ligne entreprise dans le cadre du contrat.

## **3.2 Méthode de gestion du projet BARG**

Les exigences relatives à la gestion efficace du projet seront particulièrement rigoureuses durant l'étape de la mise en œuvre. L'entrepreneur DOIT avoir recours à des procédures de gestion de projet pour assurer la livraison efficace et en rapide de la solution BARG demandée et des produits livrables connexes, compte tenu des exigences qui suivent.

### **3.2.1 Ressources fournies par l'entrepreneur**

#### **Programmeur principal de l'entrepreneur**

Lorsqu'on lui en fait la demande et selon les modalités précisées, l'entrepreneur DOIT fournir un programmeur principal compétent et chevronné qui assumera la responsabilité d'un ensemble de tâches, dont les suivantes :

- a. création et modification de code et de logiciels;
- b. création et modification d'écrans et de rapports;
- c. collecte et analyse de données en vue de la conduite d'études sur la faisabilité technique et la rentabilité des systèmes informatiques proposés, ainsi que l'élaboration des spécifications fonctionnelles et des caractéristiques de conception de systèmes;

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

- d. conception de méthodes et de procédures pour de petits systèmes informatiques et pour des sous-systèmes de systèmes de plus grande envergure;
- e. élaboration, essai et mise en œuvre de petits systèmes informatiques et de sous-systèmes de systèmes de plus grande envergure;
- f. production de formulaires, manuels, programmes, fichiers de données et procédures pour des systèmes ou des applications.

**Programmeur intermédiaire de l'entrepreneur**

Lorsqu'on lui en fait la demande et selon les modalités précisées, l'entrepreneur DOIT fournir un programmeur intermédiaire compétent et chevronné qui appuiera le programmeur principal en veillant à ce que les produits livrables soient fournis rapidement.

**Analystes de bases de données et de systèmes de l'entrepreneur**

Lorsqu'on lui en fait la demande et selon les modalités précisées, l'entrepreneur DOIT fournir un analyste de bases de données et de systèmes compétent et chevronné qui assumera la responsabilité d'un ensemble de tâches, dont les suivantes :

- a. définition des structures des nouvelles bases de données;
- b. élaboration d'une stratégie de conversion des données;
- c. établissement des spécifications de la conversion des bases de données;
- d. personnalisation des routines de conversion des bases de données;
- e. mise au point de la stratégie de conversion;
- f. travail en étroite collaboration avec les utilisateurs afin de tenir à jour et de protéger la base de données;
- g. identification des besoins d'amélioration des bases de données existantes en fonction des besoins d'information des utilisateurs et des exigences de rendement et de fonctionnement des systèmes;
- h. fourniture de conseils aux programmeurs, analystes et utilisateurs quant à l'utilisation efficace des données;
- i. tenue à jour du contrôle de la configuration de la base de données;
- j. exécution et coordination des mises à jour de la conception de la base de données;
- k. traduction des exigences opérationnelles dans la conception et dans les spécifications des systèmes;
- l. mise au point des spécifications techniques quant à l'élaboration, à la conception et à la mise en œuvre des systèmes;
- m. contrôle et coordination des modifications de la base de données, notamment la suppression d'enregistrements, la modification d'enregistrements existants et les ajouts à la base de données;
- n. élaboration et coordination des procédures de création de sauvegarde, de reprise après sinistre et de protection antivirus.

**Agent chargé des essais**

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

Lorsqu'on lui en fait la demande et selon les modalités précisées, l'entrepreneur DOIT fournir un agent chargé des essais, compétent et chevronné, qui assumera la responsabilité d'un ensemble de tâches, dont les suivantes :

- a. planification et coordination des essais;
- b. supervision des essais conformément au plan;
- c. gestion et surveillance des protocoles d'essai pour tous les niveaux d'essais;
- d. gestion des revues et des examens se rattachant aux essais et aux préparatifs de mise en œuvre;
- e. gestion des rapports relatifs à l'état d'avancement;
- f. élaboration des scénarios d'essai et des scripts d'essai;
- g. création et tenue à jour des bibliothèques de code source et de code objet pour un environnement doté de plusieurs plateformes et de plusieurs systèmes d'exploitation;
- h. établissement de procédures d'essai unitaire, d'essai d'intégration et d'essai de régression pour les logiciels, en visant l'automatisation de ces procédures;
- i. élaboration et exécution de procédures d'essai d'interopérabilité visant à assurer que l'interaction et la coexistence de divers éléments logiciels que l'on propose d'intégrer à l'infrastructure commune sont conformes aux normes ministérielles pertinentes (p. ex. sur le plan du rendement, de la compatibilité, etc.) et n'entraînent pas de conséquences négatives imprévues sur l'infrastructure partagée;
- j. établissement d'une fonction de validation et de vérification assurant la conformité sur les plans du fonctionnement et du rendement.

**Agent de sécurité**

Lorsqu'on lui en fait la demande et selon les modalités précisées, l'entrepreneur DOIT fournir un agent de sécurité compétent et chevronné qui assumera la responsabilité d'un ensemble de tâches, dont les suivantes :

- a. élaboration des politiques, des normes, des lignes directrices et des procédures en matière de sécurité de la TI;
- b. examen des politiques, des normes, des lignes directrices et des procédures de sécurité en vigueur et formulation d'observations quant à leur pertinence et à leur efficacité;
- c. conduite de vérifications de conformité des opérations, des systèmes d'application et de l'infrastructure de TI;
- d. conduite d'évaluations de la menace et du risque en matière de sécurité pour les installations, les systèmes d'application et les communications liées à la TI;
- e. examen des plans de secours et de reprise après sinistre;
- f. tenue d'enquêtes sur les incidents de sécurité et communication d'information sur les causes et les faiblesses connexes, et recommandation de mesures correctives;
- g. conception du cadre de sécurité et mise en œuvre des composantes de sécurité de l'infrastructure de TI nécessaires pour protéger les biens et soutenir les systèmes d'application;
- h. fourniture de conseils portant sur les aspects relatifs à la sécurité des systèmes d'application en cours de développement;

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

- i. élaboration et prestation de programmes de formation et de sensibilisation sur la sécurité de la TI.

**Rédacteur technique fourni par l'entrepreneur**

Lorsqu'on lui en fait la demande et selon les modalités précisées, l'entrepreneur DOIT fournir un rédacteur technique / agent utilisateur d'expérience, compétent et chevronné, qui assumera la responsabilité d'un ensemble de tâches, dont les suivantes :

- a. analyse du matériel, notamment les spécifications, les notes, les dessins, les guides de rédaction, les conditions et d'autres documents afin d'expliquer les exigences clairement et avec concision;
- b. modification, validation et compilation de divers documents : publications techniques en général, spécifications, listes de données sur le matériel et les systèmes, dessins, etc.;
- c. collecte d'information, analyse du sujet et du public, et production d'une documentation claire;
- d. création d'une documentation exacte, complète et concise en vue de communiquer les besoins liés à l'exigence;
- e. assimilation et transmission de la matière technique de façon concise et efficace;
- f. observation des lignes directrices du gouvernement en matière de publication;
- g. examen des documents, dessins et données connexes pour s'assurer qu'ils sont conformes aux normes établies.

**Gestionnaire de projet BARG fourni par l'entrepreneur :**

Dans la semaine suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur DOIT fournir un gestionnaire de projet chevronné et compétent. Lorsqu'on lui en fait la demande et selon les modalités précisées, le gestionnaire de projet DOIT :

- a. planifier et organiser les travaux devant être réalisés par l'entrepreneur principal et par tout autre entrepreneur concerné;
- b. participer aux réunions prévues sur l'avancement des travaux et aux autres réunions avec les gestionnaires ministériels. Ces réunions devraient être fréquentes au cours des mois qui précéderont la mise en œuvre;
- c. préparer et mettre à jour des plans de travail et des calendriers;
- d. fournir des rapports réguliers et spéciaux au RG;
- e. exercer, à un niveau adéquat, un contrôle de la qualité à l'égard de tous les travaux et de l'ensemble des produits livrables.

Le gestionnaire de projet doit satisfaire aux exigences suivantes :

- a. avoir acquis vingt-quatre mois (24) d'expérience confirmée en gestion de projet au cours des soixante (60) derniers mois;  
-OU-  
avoir réussi l'équivalent de six mois de formation à temps plein en gestion de projet donnée par un établissement d'enseignement reconnu au niveau provincial en la matière ou avoir

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

- obtenu une certification du Project Management Institute – et – avoir acquis douze (12) mois d'expérience confirmée en gestion de projet au cours des trente-six (36) derniers mois;
- b. posséder une expérience de la planification et de la gestion de projets de changement organisationnel comprenant des responsabilités en matière de dotation, d'établissement du budget et du calendrier, de gestion, de surveillance et de production de rapports;
  - c. posséder une expérience de l'identification des risques liés à la modification des politiques, des pratiques, des outils et du soutien en gestion des ressources humaines, et une expérience quant à la recommandation de mesures d'atténuation qui peut être pertinente en ce qui a trait aux risques que pose un programme de réforme de la classification;
  - d. posséder une expérience quant à l'utilisation d'outils informatisés de gestion de projet.

### **3.2.2 Ressources fournies par le RG**

Le chargé de projet affectera un gestionnaire de projet BARG fourni par le RG qui agira à titre de point de contact pour toute question relative à la mise en œuvre initiale de la solution BARG et qui se chargera des transactions continues et de l'acheminement des problèmes au niveau hiérarchique approprié.

### **3.2.3 Ressources fournies par le client du BARG**

Chaque client du BARG désignera un seul point de contact pour les questions relatives à la mise en œuvre et à la mise à jour de son compte BARG. Le client désignera un substitut qui remplacera cette personne en son absence.

### **3.2.4 Produits livrables du projet**

À l'appui de la mise en œuvre de la solution BARG, l'entrepreneur DOIT fournir les plans de travail, calendriers, présentations et rapports suivants :

- a. un organigramme de projet de mise en œuvre contenant le nom, le poste et les liens hiérarchiques de chaque membre de l'équipe de projet;
- b. une structure complète de la répartition du travail et un calendrier de projet approuvé par le gestionnaire de projet BARG fourni par le RG, au format MS Project 2003 ou tout autre format acceptable pour les parties intéressées, qui servira de cadre de référence pour la planification, l'autorisation, l'exécution et la production de rapports relatives à l'ensemble des travaux nécessaires à la mise en œuvre de la solution BARG;
- c. un diaporama, une présentation vidéo ou une présentation en ligne permettant de montrer à tous les clients du BARG actuels en quoi consiste la solution BARG et comprenant un résumé détaillé des modifications qu'il leur faudra faire et des options qui leur sont proposées;
- d. les spécifications détaillées de la conception fonctionnelle de toute modification qu'il est proposé d'apporter à la solution BARG;
- e. un ensemble d'essais d'acceptation par l'utilisateur (EAU) composé d'un plan général, d'un environnement de mise à l'essai réservé et des coordonnées de techniciens, d'un journal des

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

- défectuosités et de scénarios d'essai portant sur la totalité des modifications qu'il est proposé d'apporter à la solution, y compris les résultats attendus;
- f. un ensemble d'essais sur la migration de l'historique des données de transaction du BARG comportant un plan général, un processus de conversion détaillé dans l'environnement d'essai et dans l'environnement de production, un protocole de traitement des erreurs au moyen de mesures d'urgence pour le cas où la migration massive de données ou de données relatives au client du BARG se trouverait interrompue en cours de production, et des résultats de la validation démontrant l'exactitude et l'intégralité des données du BARG transférées à la solution;
  - g. tous les documents relatifs à la solution BARG précisés plus haut, à la section 2.3.7;
  - h. des rapports d'étape hebdomadaires jusqu'à ce que soit achevée la mise en œuvre de la solution BARG, au format MS Office 2007 ou dans un autre format dont ont convenu les parties, et comprenant les éléments suivants :
    - i. un bref résumé des progrès, y compris des explications pour tout retard dans l'atteinte des jalons prévus ou la production des produits livrables,
    - ii. un sommaire des problèmes courants,
    - iii. une évaluation à jour des risques négatifs que pourrait présenter le projet,
    - iv. un calendrier de mise en œuvre à jour indiquant les activités, les jalons et le chemin critique de la structure de répartition du travail;
  - i. dans les trois (3) mois suivant la mise en œuvre complète, un compte rendu de projet définitif qui résume les activités relatives au projet, évalue le rendement et les résultats d'ensemble et précise les principales leçons apprises.

### **3.3 Participation de sous-traitants**

Si l'entrepreneur fait appel à des sous-traitants ou conclut un partenariat avec un ou plusieurs autres fournisseurs de services pour la prestation des services relatifs au BARG, l'entrepreneur DOIT fournir, dans les deux (2) semaines suivant l'attribution du contrat, une description concise de chaque sous-traitant ou partenaire en précisant notamment la nature et l'emplacement de son entreprise et la portée de sa participation.

### **3.4 Politique sur la sécurité du gouvernement**

Pour obtenir des renseignements relativement à la Politique sur la sécurité du gouvernement, consulter la page Web suivante du Secrétariat du Conseil du Trésor :

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578>

Pour obtenir des renseignements sur les algorithmes cryptographiques, consulter la page Web suivante du Centre de la sécurité des télécommunications Canada :

<http://www.cse-cst.gc.ca/its-sti/services/crypto-services-crypto/ca-ac-fra.html>

## PIÈCE JOINTE 1 :

### Exigences en matière de rapports pour le BARG

#### 1.0 Types de rapports

##### 1.1 Activité relative à la solution BARG

La solution BARG fournie par l'entrepreneur DOIT comporter au moins les trois (3) types de rapports suivants pour chaque client du BARG :

- a. Des rapports de dépôt indiquant avec exactitude les transactions effectuées et les soldes déposés quotidiennement au RG, et contenant trois (3) niveaux de renseignements sur les transactions :
  - i. le sommaire de toutes les transactions comprises chaque jour dans les lots de fermeture, avec indication du nombre total de transactions et de leur valeur totale en dollars, présenté par type de carte et précisant le total partiel des ventes, des remboursements et des dépôts nets;
  - ii. la liste détaillée de toutes les transactions établie à partir des totaux partiels du sommaire des dépôts et triée par date et heure de traitement;
  - iii. le détail des transactions établi à partir de chaque transaction figurant dans la liste détaillée des dépôts, y compris une liste détaillée de toutes les transactions liées à la transaction affichée.
- b. Des rapports d'activité indiquant avec exactitude l'ensemble des transactions traitées quotidiennement au moyen de l'application et contenant trois (3) niveaux de renseignements sur les transactions :
  - i. le sommaire de toutes les transactions quotidiennes sans égard à leur nature ou à leur état, avec indication du nombre de transactions par type de carte lorsque cette information est connue;
  - ii. la liste détaillée de toutes les transactions établie à partir des totaux partiels du sommaire des dépôts et triée par date et heure de traitement;
  - iii. le détail des transactions établi à partir de chaque transaction figurant dans la liste détaillée des activités, y compris une liste détaillée de toutes les transactions liées à la transaction affichée.
- c. Des rapports d'autorisation de paiements par carte de crédit non réglés indiquant avec exactitude toutes les transactions d'autorisation de cartes de crédit traitées par l'intermédiaire du BARG alors que la vente est en attente de saisie et qui ne sont pas encore expirées.

##### 1.2 Disponibilité de la solution BARG

Dans les dix (10) jours suivant la fin de chaque mois civil, les statistiques de disponibilité de la solution BARG pour le mois qui vient de se terminer et pour chacun des douze (12) mois qui précèdent.

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

Les mesures d'ONS quant à la disponibilité de la solution BARG pour le service de paiement en ligne du BARG sont calculées selon la formule et les conditions suivantes :

$$\frac{(\text{Disponibilité planifiée du service} - \text{temps d'interruption prévu}) - \text{Temps d'interruption}}{(\text{Disponibilité planifiée du service} - \text{temps d'interruption prévu})} \times 100 \%$$

La disponibilité est fondée sur 7 jours sur 7, 24 heures sur 24 et mesurée pour un mois civil, puis comparée aux normes d'ONS tant pour l'environnement de production que pour l'environnement d'EAU consignées par l'entrepreneur avant la mise en œuvre de la solution BARG. Ces normes d'ONS ne valent que pour les éléments d'infrastructure autorisant la fonctionnalité du BARG et excluent les environnements de traitement des autorisations de paiement et de service Internet.

### **1.3 Rendement de la solution BARG**

#### **1.3.1 Rapport de rendement**

Le rapport de rendement DOIT contenir des statistiques sur le rendement mensuel de la solution BARG, comparé aux ONS requis indiqués à l'Annexe A, Appendice 12, section 2.4.9 – Objectifs de niveau de service :

- a. Volume de traitement – Nombre maximal réel de transactions de paiement traitées par la solution BARG en une heure au cours de la période visée par le rapport (y compris la date et l'heure du pic).
- b. Délai de traitement – Le temps maximal réel ajouté par la solution BARG au traitement de l'autorisation des paiements au cours de la période visée par le rapport (y compris la date et l'heure de l'ajout).
- c. Taux d'erreur de traitement – Le taux d'erreur de traitement enregistré au cours de la période visée par le rapport.

#### **1.3.2 Rapport de transactions**

Un rapport de transactions mensuel en format CSV (ou tout autre format convenu) contenant des renseignements de veille stratégique relativement au nombre et à la valeur des transactions traitées au moyen de la solution BARG :

- a. Pour le mois qui vient de se terminer (facturé) :
  - i. nombre total des transactions traitées par marchand de la vitrine BARG;
  - ii. nombre total des transactions prêtes à être déposées par numéro de marchand des clients BARG;
  - iii. valeur nette en dollars des transactions réglées visées à la ligne (ii) ci-dessus;
  - iv. valeur moyenne nette en dollars des transactions réglées visées à la ligne (iii) ci-dessus;
  - v. pourcentage du nombre total de transactions traitées prêtes à être déposées (c.-à-d. le rapport de (ii) à (i) ci-dessus);
  - vi. nombre de clients du BARG (numéros de marchand) en production au cours du mois visé par le rapport;

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

- vii. totaux des valeurs de tous les clients du BARG (numéros de marchand) recensées de la ligne (i) à la ligne (iii) ci-dessus;
  - viii. valeur moyenne en dollars de toutes les transactions du BARG réglées au cours du mois visé par le rapport;
  - ix. pourcentage de toutes les transactions du BARG traitées au cours du mois visé par le rapport et prêtes à être déposées;
  - x. pourcentage de toutes les transactions du BARG traitées au cours du mois par type de carte et mode de paiement;
  - xi. pourcentage de toutes les transactions du BARG traitées au cours du mois visé par le rapport et prêtes à être déposées, par type de carte;
  - xii. nombre maximal de toutes les transactions du BARG traitées au cours d'un jour ouvrable et au cours d'un jour non ouvrable durant le mois visé par le rapport (indiquer la date de chaque pic);
  - xiii. nombre moyen de toutes les transactions du BARG traitées par jour ouvrable et par jour non ouvrable durant le mois visé par le rapport;
  - xiv. nombre moyen de transactions traitées durant chaque intervalle d'une heure par jour ouvrable et par jour non ouvrable durant le mois visé par le rapport.
- b. Pour les douze derniers mois, y compris celui qui vient de se terminer (facturé) :
- i. totaux annuels des valeurs de la ligne (a)(vii) ci-dessus;
  - ii. moyenne annuelle des valeurs de la ligne (a)(viii) ci-dessus;
  - iii. pourcentage annuel des valeurs de la ligne (a)(ix) ci-dessus.
- c. Pour la période facturée depuis la mise en œuvre de la solution BARG :
- i. le mois et l'année au cours desquels le client du BARG (numéro de marchand) a traité les premières transactions dans l'environnement de production (c.-à-d. l'entrée en service);
  - ii. totaux des valeurs des lignes (a)(ii) et (a)(iii) ci-dessus;
  - iii. totaux généraux des valeurs de la ligne (a)(vii) ci-dessus;
  - iv. moyenne globale des valeurs de la ligne (a)(viii) ci-dessus.

#### **1.4 Prestation des services à la clientèle**

##### **1.4.1 Rapport sommaire des demandes et des incidents**

Rapport sommaire des demandes et des incidents contenant des statistiques sur le nombre et le type de problèmes éprouvés par l'entrepreneur quant à la solution BARG dans son ensemble et présenté dans les dix (10) jours ouvrables suivant la demande du RG :

- a. par type de gravité, le nombre de dossiers ouverts durant la période visée par le rapport;
- b. par type de gravité, le temps moyen nécessaire à la résolution du problème et à la fermeture des dossiers ouverts durant la période visée par le rapport (délai moyen de restauration);
- c. par type de gravité, une description sommaire de chaque dossier ouvert durant la période visée par le rapport;
- d. par type de gravité, le nombre de dossiers ouverts durant chacun des douze (12) mois précédents.

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

#### **1.4.2 Réponse du service de dépannage**

Paramètres du soutien opérationnel qu'a reçu l'entrepreneur pour l'ensemble de la solution BARG présentés dans les dix (10) jours ouvrables suivant la demande du RG soumise par courriel :

- a. délai de réponse moyen du service de dépannage aux appels en attente liés à la solution BARG;
- b. délai de réponse le plus long du service de dépannage aux appels en attente liés à la solution BARG;
- c. délai moyen d'avis concernant les interruptions de gravité 1 pour les clients du BARG.

#### **1.4.3 Rapport de vérification**

Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la demande du RG, l'entrepreneur DOIT présenter, dans un format dont les parties auront convenu, une piste de vérification des cinq (5) dernières modifications apportées à un attribut du profil d'un marchand BARG donné, en précisant quand et par qui les changements ont été apportés. L'entrepreneur a également la possibilité de présenter les rapports ci-dessus au moyen d'une application de production de rapports sur le Web.

### **2.0 Présentation des rapports**

Tous les rapports DOIVENT être fournis dans le format indiqué ci-dessous, ou dans un format dont les parties ont convenu avec le RG.

#### **2.1 Rapports Web**

L'entrepreneur DOIT présenter les trois (3) types de rapports sur les activités relatives à la solution BARG (voir l'Annexe A, Appendice 12, Pièce jointe 1, section 1.1 – Activité relative à la solution BARG) aux administrateurs autorisés du BARG et en temps réel sous forme de pages Web HTML, par l'intermédiaire de l'interface administrative.

#### **2.2 Rapports téléchargeables**

L'entrepreneur DOIT, à la demande du RG ou de celle d'un client du BARG, permettre aux administrateurs autorisés du BARG d'accéder aux listes détaillées des types de rapports sur les dépôts et les activités indiqués plus haut, par l'intermédiaire de l'interface administrative et sous la forme de fichiers téléchargeables aux valeurs séparées par des virgules (CSV) respectant la disposition des rapports et les attributs de champ actuels du BARG, ou dans un autre format dont les parties auront convenu.

#### **2.3 Rapports ne nécessitant aucune intervention manuelle**

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

L'entrepreneur DOIT, dans les trois (3) mois suivant la demande du RG, permettre au RG et aux clients du BARG d'accéder aux trois (3) types de rapports sur l'activité relative à la solution BARG (voir l'Annexe A, Appendice 12, Pièce jointe 1, section 1.1 – Activité relative à la solution BARG).

## **PIÈCE JOINTE 2 :**

### **Principales étapes de la mise en œuvre du projet**

Conformément à l'Annexe A, Appendice 12, section 3.1 – Facilitation de la transition, l'entrepreneur DOIT réaliser les étapes suivantes en vue de la mise en œuvre de la solution BARG :

#### **1.0 Client du BARG et autorisation des tâches liées à la migration des données**

##### **1.1 Calendrier du projet**

Dans les deux semaines suivant l'approbation et l'émission d'une autorisation de tâches, fournir au RG un calendrier ferme et détaillé de la mise en œuvre de la solution BARG et effectuer, dans les douze (12) mois suivant l'attribution du contrat, la migration de l'historique des données de transaction BARG de tous les clients du BARG.

Aux fins de la mise en œuvre de la solution BARG dont il est question au paragraphe précédent :

- tous les cycles d'approbation des produits livrables doivent être achevés dans les cinq (5) jours ouvrables, exception faite des approbations quant à la migration des données des clients du BARG;
- tous les formulaires de configuration des clients du BARG doivent avoir été approuvés par le RG avant le début de la migration des données des clients.

##### **1.2 Conception et élaboration des modifications apportées à la solution BARG**

L'entrepreneur DOIT assumer la responsabilité du développement, de l'essai et de la mise en œuvre de la solution BARG. L'entrepreneur DOIT développer sa solution commerciale afin de répondre à toutes les exigences énoncées à l'Appendice 12 – Bouton d'achat du Receveur général de l'Annexe A.

L'entrepreneur DOIT concevoir un programme passerelle en vue d'intégrer les clients actuels du BARG à la solution BARG proposée et satisfaire à toutes les spécifications et aux exigences de messagerie décrites à l'Annexe A, Appendice 12, Pièce jointe 4 – Caractéristiques de la conception du BARG.

L'entrepreneur DOIT remettre au RG les spécifications détaillées de la conception fonctionnelle de sa solution BARG définitive.

##### **1.3 Formation et documentation**

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

L'entrepreneur DOIT fournir au personnel du RG et du client du BARG de la documentation, une formation et un soutien à distance en français et en anglais sur la façon de mettre en œuvre et d'utiliser la solution du BARG.

**1.4 Essai de conversion et de migration des données pour le BARG**

À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur DOIT configurer tous les comptes d'exploitation des marchands pour le BARG à l'aide des données de profil des clients du BARG fournies par le RG afin d'exécuter des essais de conversion de données de transaction du BARG pour chaque numéro de marchand et de mettre à l'essai le processus de migration.

**1.5 Essai par les clients du BARG**

À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur DOIT fournir aux clients du BARG l'accès aux comptes de marchand du BARG dans un environnement d'EAU afin de vérifier l'exactitude et l'intégralité de leur profil respectif et un échantillon des données de transaction historiques dont la conversion et la migration vers la solution BARG ont été exécutées.

Sauf avis contraire du RG, l'entrepreneur DOIT observer ou faciliter les étapes suivantes :

Essai de la migration d'un volume massif de données pour tous les clients du BARG

- a. L'entrepreneur titulaire du BARG crée un fichier contenant l'ensemble des transactions vitrine du BARG dont la date de traitement est antérieure ou égale à la date limite fixée pour l'environnement d'EAU du BARG. Au nombre des données utilisées pour l'essai figureront des données tirées de l'environnement d'EAU du BARG.
- b. Le fichier sera chiffré et transmis à l'entrepreneur au moyen du protocole SFTP.
- c. Le fichier DOIT être traité au moyen du processus de migration élaboré. Sauf en ce qui concerne les deux (2) derniers mois, toutes les données DOIVENT être chargées en un lot afin de simuler la migration d'un volume massif de données.
- d. Les deux (2) derniers mois doivent être répartis par numéro de marchand et chargés individuellement par le script de migration en vue de simuler le processus de migration des données résiduelles.

Essai de la migration des données le jour de la mise en œuvre des clients du BARG

- e. Les étapes (a) et (b) de l'Annexe A, Appendice 12, Pièce jointe 2, section 1.5 – Essai par les clients du BARG seront exécutées pour un fichier contenant une base de données de production existante du BARG. Ce fichier contiendra les données de transaction pour une période définie. Les données seront chiffrées au moyen des clés de chiffrement de la production.

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

- f. Le RG vérifiera l'exactitude des transactions une fois terminées l'étape (c) (vérification du processus de migration d'un volume massif de données) et l'étape (d) (vérification du processus de migration des données résiduelles) selon l'Annexe A, Appendice 12, Pièce jointe 2, section 1.5 – Essai par les clients du BARG.

**1.6 Migration d'un volume massif de données vers l'environnement de production**

À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur DOIT configurer les comptes de marchand du BARG dans l'environnement de production à l'aide des données de profil des clients du BARG fournies par le RG, et exécuter le traitement de migration d'un volume massif de données pour les transactions du BARG ayant eu lieu avant une date limite prédéterminée.

Sauf avis contraire du RG, l'entrepreneur DOIT observer ou faciliter les étapes suivantes :

Essai de la migration d'un volume massif de données pour tous les clients du BARG

- a. À l'Annexe A, Appendice 12, Pièce jointe 2, section 1.5 – Essai par les clients du BARG, les étapes (a) à (c) de la migration d'un volume massif de données seront exécutées à l'aide de la base de données de production du BARG. Les données seront chiffrées au moyen des clés de chiffrement de la production.
- b. Le RG vérifiera l'exactitude des transactions une fois terminées l'étape (c) (vérification du processus de migration d'un volume massif de données) et l'étape (d) (vérification du processus de migration des données résiduelles) selon l'Annexe A, Appendice 12, Pièce jointe 2, section 1.5 – Essai par les clients du BARG.
- c. Sur approbation du RG et du client du BARG, le fichier créé sera détruit selon les contrôles établis par le RG.
- d. Le fichier de données correspondant à l'étape (e) de l'Annexe A, Appendice 12, Pièce jointe 2, section 1.5 – Essai par les clients du BARG sera importé de nouveau dans l'environnement de production. Les clients du BARG auront la possibilité de valider l'exactitude de ces données en lecture seule et de donner leur approbation.

**1.7 Migration des clients du BARG**

À la demande du chargé de projet, et sauf avis contraire du RG, l'entrepreneur effectuera durant un week-end le passage de l'application du BARG actuel à la solution BARG de l'entrepreneur, y compris la migration des données de transactions résiduelles des clients du BARG, conformément aux indications figurant dans le plan de transition.

Sauf avis contraire du RG, l'entrepreneur DOIT observer ou faciliter les étapes suivantes :

- a. Le premier jour suivant la mise en œuvre de la solution BARG dans l'environnement de production, le service de paiement du BARG sera suspendu une fois terminé le traitement de

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

règlement par lot, effectué la nuit. Toutes les transactions nécessitant un règlement auront alors été traitées. À la reprise du service de paiement du BARG, toutes les nouvelles transactions seront saisies par l'intermédiaire de l'application de la solution BARG de l'entrepreneur.

Processus de suspension des clients du BARG : Au cours de la migration, les clients du BARG fermeront leur vitrine ou leur application de paiement et les utilisateurs qui y accéderont recevront un message leur indiquant que la vitrine est « fermée en raison d'une mise à jour ». À titre de précaution supplémentaire, advenant le cas où un utilisateur aurait inséré un signet à la page Web de saisie des renseignements relatifs à la carte de crédit et tenterait d'y accéder directement pendant ou après le basculement, l'écran de paiement commun du BARG sera fermé par le client du BARG et tout utilisateur qui tentera d'accéder à ces pages Web recevra un message d'erreur lui indiquant que sa session n'est pas valide ou qu'elle a pris fin.

- b. L'entrepreneur crée un fichier contenant l'ensemble des transactions des clients du BARG procédant à la mise en œuvre dans les délais impartis par le RG. Le fichier contient un bilan des transactions du client du BARG enregistrées entre la date de la migration du volume massif de données et la date de la migration des données relatives au client du BARG.
- c. Le fichier créé est transmis à l'entrepreneur conformément aux exigences prescrites relatives à la sécurité et au processus de contrôle des fichiers. Le processus de conversion établi et approuvé déjà utilisé pour la migration du volume massif de données est appliqué. Chaque client du BARG doit donner son approbation à l'aide des mêmes rapports et du même processus que ceux utilisés lors de la migration du volume massif de données.
- d. La migration des données du client du BARG effectuant la mise en œuvre est terminée. Dorénavant, toutes les transactions seront traitées par l'intermédiaire de la nouvelle application.
- e. Chaque client du BARG mettra à l'essai le nouveau système de paiement. Si l'essai se révèle insatisfaisant, la vitrine sera réorientée vers l'ancienne solution. Dans le cas contraire, passez à l'étape suivante.
- f. Si l'essai effectué à l'étape précédente produit des résultats satisfaisants, la vitrine ou l'application de paiement sera réactivée et toutes les nouvelles transactions seront saisies au moyen de la solution BARG de l'entrepreneur.
- g. Les fichiers des données résiduelles du BARG seront détruits par le même processus que celui de la migration d'un volume massif de données.

Lorsque le chargé de projet aura émis de nouvelles autorisations de tâches, l'entrepreneur répétera ce processus pour tous les autres comptes d'exploitation des marchands pour le BARG.

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

**1.8 Procédure d'urgence liée à la migration**

La procédure d'urgence liée à la migration d'un volume massif de données consiste, sous réserve de l'approbation du RG, à supprimer les données de la base de données de l'entrepreneur qui ont été chargées.

Si la migration des données relatives à un client du BARG et des données résiduelles est interrompue, l'entrepreneur DOIT, sous réserve de l'approbation du chargé de projet, résoudre tous les problèmes pour le vendredi suivant et exécuter de nouveau la première migration au cours du week-end suivant immédiatement l'essai infructueux (week-end de la procédure d'urgence).

**1.9 Rapport de projet**

Dans les trois (3) mois suivant le passage du client du BARG et la migration des données à la solution BARG de l'entrepreneur, livrer au RG un rapport de projet définitif résumant les activités relatives au projet, évaluant le rendement et les résultats dans leur ensemble, et cernant les principales leçons apprises.

## **PIÈCE JOINTE 3:**

### **Aperçu des conditions d'engagement au bouton d'achat du Receveur général**

L'entrepreneur devra fournir de l'aide et de la documentation relativement aux transactions continues par carte uniquement. Pour ce faire, l'entrepreneur peut fournir des procédures existantes, des dépliants et des règlements sur les cartes ou renvoyer à de l'information sur son site Web, que les commerçants peuvent consulter. Les principales activités que devra réaliser l'entrepreneur seront définies à l'appendice F des conditions d'engagement d'acceptation des cartes du gouvernement fédéral.

#### **1 INTRODUCTION**

- 1.1 AVANTAGES*
- 1.2 AUTORITÉ*
- 1.3 APPLICATION*
- 1.4 DOCUMENTS CONNEXES*

#### **2 APERÇU DU SERVICE DU BARG**

#### **3 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS**

- 3.1 TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA –  
SECTEUR DE LA GESTION BANCAIRE ET DE LA TRÉSORERIE*
- 3.2 ENTREPRENEUR RESPONSABLE DU BOUTON D'ACHAT DU RECEVEUR  
GÉNÉRAL*
- 3.3 FOURNISSEURS DE SERVICE DE PAIEMENT*
- 3.4 INSTITUTION FINANCIÈRE*
- 3.5 CLIENTS DU BOUTON D'ACHAT DU RECEVEUR GÉNÉRAL*
  - 3.5.1 VITRINE WEB*
  - 3.5.2 EMPLOYÉS AUTORISÉS*
  - 3.5.3 FINANCES*
- 3.6 CLIENTÈLE*

#### **4 COÛTS**

#### **5 MISE EN OEUVRE DU BOUTON D'ACHAT DU RECEVEUR GÉNÉRAL**

- 5.1 ÉQUIPE DE MISE EN OEUVRE DU CLIENT*
- 5.2 PROCESSUS*
- 5.3 AUTRES ACTIVITÉS DE MISE EN OEUVRE*
  - 5.3.1 Demande de services d'acceptation de cartes du receveur général*
  - 5.3.2 Demande de service du bouton d'achat du receveur général*

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

5.3.3 *Formation*

5.3.4 *Énoncé de confidentialité*

5.3.5 *Normalisation des sites Internet*

5.4 *SERVICE DU BOUTON D'ACHAT DU RECEVEUR GÉNÉRAL*

5.4.1 *Devise*

5.4.2 *Méthodes d'acceptation de paiement*

5.4.3 *Interfaces du bouton d'achat du receveur général*

5.4.3.1 *Hosted Checkout*

5.4.3.2 *MBatch*

5.4.3.3 *Module d'extension d'IPA*

*Receveur général du Canada 3*

5.4.3.4 *Point de vente virtuel*

5.4.3.5 *Comparaison des interfaces du BARG*

5.4.3.6 *Module administratif*

5.4.4 *Options de délivrance de reçu*

5.4.5 *La fraude*

5.4.5.1 *Outils de prévention des fraude*

5.4.5.2 *Outils de détection des fraudes*

5.5 *CONFIDENTIALITÉ*

5.6 *SÉCURITÉ*

5.7 *RAPPROCHEMENT DES RÈGLEMENTS*

5.8 *RÉFÉRENCES DES TRANSACTIONS*

5.8.1 *Descripteur variable*

5.9 *OUTILS DE RAPPROCHEMENT*

5.9.1 *Rapports du bouton d'achat du receveur général*

5.9.2 *Rapports de l'entrepreneur responsable des services d'acceptation des cartes de crédit :  
Resource On Line*

5.9.3 *Fichier détaillé des dépôts quotidien dans le compte du receveur général*

## **6 COLLECTE DE DONNÉES**

6.1 *CONSERVATION ET SUPPRESSION DES DONNÉES*

## **7 GESTION DES SERVICES**

## **8 FIN DU SERVICE**

### **APPENDICES**

A GLOSSAIRE

B LISTE PERSONNES-RESSOURCES - RECEVEUR GÉNÉRAL

C COÛTS

D COÛTS POUR LES CLIENTS EXTERNES

E FORMULAIRE DE DEMANDE RELATIF AU BOUTON D'ACHAT DU RECEVEUR  
GÉNÉRAL

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

F CADRE DE GESTION DES SERVICES DU BARG

## PIÈCE JOINTE 4

### Spécifications de conception du BARG

#### 1.0 Aperçu

Les interfaces de paiement proposées pour la solution de bouton d'achat du receveur général (BARG) DOIVENT être compatibles avec les interfaces suivantes :

- l'interface de la page de paiement hébergée qui permet de transférer la fonction de traitement des paiements des sites vitrines des clients du BARG vers la page de la solution de paiement du BARG, pour conclure le processus paiement;
- une interface de programmation d'applications (API) qui permet une intégration parfaite entre les sites vitrines des clients du BARG et la passerelle de paiement du BARG au moyen des références d'API pertinentes pour la fonction de site vitrine actuelle et future;
- une interface de point de vente virtuel qui donne aux clients la possibilité de saisir les paiements manuellement au nom des clients aux fins de traitement;
- une interface de traitement par lots qui permet de télécharger en masse les renseignements sur les paiements afin qu'ils soient traités par la solution de paiement du BARG.

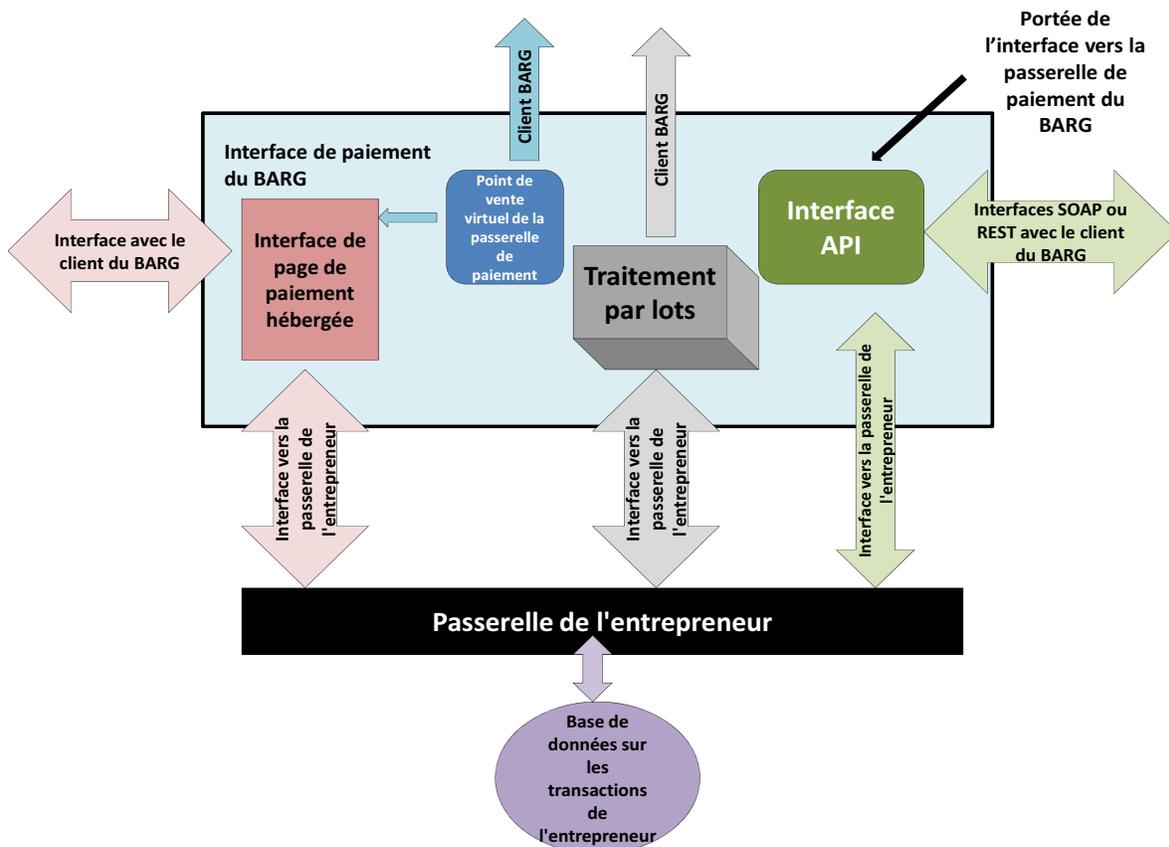


Figure A-1: Le schéma ci-dessous illustre l'ensemble des interfaces de la passerelle de paiement pour le BARG.

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

Interface avec le client du BARG, Interface de paiement du BARG, l'interface de la page de paiement hébergée, Interface vers la passerelle de l'entrepreneur, Point de vente virtuel de la passerelle de paiement, Traitement par lots, Base de données sur les transactions de l'entrepreneur, Interface API, Interfaces SOAP ou REST avec le client du BARG

La solution des interfaces de paiement du BARG DOIT s'intégrer parfaitement avec les sites vitrines existants du BARG sans avoir à modifier les programmes de ces derniers, à l'exception des adresses URL de réacheminement et des paramètres des pare-feux.

La solution des interfaces de paiement du BARG DOIT également communiquer efficacement avec les autres fournisseurs de services du RG en ce qui concerne la gestion des opérations, le service d'assistance, le développement, les essais, la mise en œuvre et la livraison de l'ensemble du BARG, , et elle doit notamment être compatible avec la structure de messagerie existante du BARG utilisée par les sites vitrines existants.

## 2.0 Numéros de référence définis par le commerçant

Le BARG comprend trois (3) champs de référence qui peuvent être renseignés par un client. Dans tous les cas, le contenu de ces champs est inscrit dans la base de données des rapports du BARG.

- Reference\_No CARAC.(20)
- Customer\_Ref CARAC.(20)
- Reference\_3 CARAC.(30)

Le champ *Reference\_No* représente le numéro de référence principal du client du BARG. Il est transmis jusqu'au processeur en aval et, en cas de saisie sur un terminal, il sera indiqué sur le relevé de carte. Les champs *Reference\_No* et *Customer\_Ref* sont consultables par l'intermédiaire de l'interface administrative.

## 3.0 Codes de réponse du BARG

Les codes de réponse du BARG indiquent l'état d'une transaction au moment où celle-ci est transmise à l'institution financière, puis renvoyée au client.

### Propriétés :

RGBB\_Resp\_code CARAC.(2)  
RGBB\_Message CARAC.(50)

Le code RGBB\_Resp\_code est toujours accompagné d'un message bref (RGBB\_Message) contenant sa description.

Code	English	French
00	Transaction Normal	Normale de Transaction
01	Unable to Exchange Key Info	Incapable d

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

08	CVV2/CID/CVC2 Data not Verified	CVV2/CID/CVC2 non vérifiée
09	Transaction Reversed	La Transaction A renversé
10	Invalid Transaction Description	Description Inadmissible de Transaction
11	Invalid Sequence No	Inadmissible Nombre d
12	Message Timed-out at Host	Message chronométré dehors au centre se
13	Required Field ID Missing	Disparus Priés d
14	Invalid Gateway ID	Identification Inadmissible de Passage
15	Invalid Transaction Code	Inadmissible Code de Transaction
16	Connection Inactive	Raccordement Inactif
17	Unmatched Transaction	Inégale Transaction
18	Invalid Reversal Response	Réponse Inadmissible d
19	Unable to Process Transaction	Incapable de traiter la transaction
20	Unable to Write Transaction to File	Incapable d'Autorisation
21	BCE Function Error	Erreur de Fonction de BCE
22	Invalid Credit Card Number	Nombre Inadmissible de Carte de crédit
23	Invalid Response from Vital	Réponse inadmissible de centre serveur
24	Unable to Void Transaction	Incapable de vider la transaction
25	Invalid Expiry Date	Inadmissible Date D
26	Invalid Amount	Inadmissible Quantité
27	Invalid Card Holders Name	Nom Inadmissible de Porte-cartes
28	Invalid Authorization No	Nombre Inadmissible d
29	Manual Card Entry Only	Entrée Manuelle de Carte Seulement
30	Invalid Date From Host	Date Inadmissible de Centre serveur
31	Invalid Verification String	Corde Inadmissible de Vérification
32	Invalid Transaction Code	Inadmissible Code de Transaction
33	Merchant Volume Exceeded	Le Volume Marchand A excédé
34	Card Volume Exceeded	Le Volume de Carte A excédé
35	Maximum Sale Exceeded	La Vente Maximum A excédé
36	Below Minimum Sale	Au-dessous Minimum de la Vente
37	Card type not accepted by merchant	Type de carte non admis par le négociant
40	Unable to Connect	Incapable de se relier
41	Unable to Send Logon	Incapable d
42	Unable to send Transaction	Incapable d
43	Invalid Logon	Inadmissible Ouverture
44	Address not Verified	Adresse non vérifiée
45	Transaction Code Blocked	Code de Transaction Bloqué
46	Invalid Batch Number	Inadmissible Numéro de Lot
47	Non-Verified 3-D Secure Tx	Non-Vérifiée 3-D garantie
48	Invalid SST Data	Données Inadmissibles de SST
49	Net-Connect Error	Net-Connect Error
50	Bad Data From Tampa Host	Bad Data From Tampa Host
51	Data Direct Transaction Test	Essai de Transaction
52	Terminal not Activated	Borne non activée
53	Terminal/Gateway Mismatch	Disparité De Terminal/Gateway
54	Invalid Processing Centre	Centre Inadmissible de Traitement
55	No Processors Available	Aucun Processeur Disponible
56	Database Unavailable	Base de données Indisponible

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

57	Invalid Reference No	Inadmissible Numéro de référence
58	Invalid AVS String	Corde Inadmissible d
59	Unable to Update Database	Incapable de mettre à jour la base de d
60	Invalid Customer Reference No	Numéro de référence Inadmissible de Cli
61	Internal Network Error	Erreur Interne de Réseau
62	Host not Ready	Centre serveur non prêt
63	Invalid Duplicate	Reproduction d'Invalide
64	Invalid Refund	Inadmissible Remboursement
65	Transaction Voided by Client	Transaction vidée par Client
66	Call Auth. Centre	Centre d'Autorisation d'Appel
67	Transaction Option Not Supported	Option de Transaction Non soutenue
68	Restricted Card Number	Restreint Nombre de Carte
69	Invalid Transaction Tag	Étiquette Inadmissible de Transaction
93	Violation: cannot complete	La violation: ne peut pas accomplir
94	Violation: Invalid Incremental Auth.	Violation: Invalid Incremental Auth.

#### 4.0 Types de transactions possibles

##### 4.1 Transactions normalisées

Type de transaction	Description	Code de transaction	Services compatibles
<b>Achat</b>	Envoie les renseignements relatifs à la vente et demande que le montant soit facturé sur la carte de crédit du titulaire.	00	API, paiements récurrents, pages de paiement, point de vente
<b>Préautorisation</b>	Envoie une demande pour que le montant soit « réservé » sur la carte de crédit du titulaire. La durée de réservation d'une préautorisation courante varie de deux à cinq jours. Cette durée est définie par la banque du titulaire.	01	API, paiements récurrents, pages de paiement, point de vente
<b>Achèvement de transaction</b>	Clotûre une autorisation préalable existante en référant un numéro d'autorisation.	02	API, point de vente
<b>Remboursement</b>	Envoie une demande pour que le montant soit remboursé au titulaire.	04	API, paiements récurrents, point de vente
<b>Annulation</b>	Envoie une annulation pour empêcher le règlement du montant. Une annulation doit être traitée le même jour que l'autorisation.	13	API, point de vente
<b>Affichage forcé</b>	Effectue une transaction qui n'a pas été autorisée sur le système de la passerelle (c.-à-d. autorisation vocale ou autre). Le numéro d'autorisation fourni par la société émettrice de carte de crédit doit figurer dans la transaction forcée.	03	API, paiements récurrents, point de vente

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

#### 4.2 Transactions balisées

Type de transaction	Description	Code de transaction	Services compatibles
<b>Demande récurrente</b>	Envoie une demande pour permettre à un commerçant de créer une autorisation préalable pour une carte de crédit. Les données produites par la préautorisation créent une demande. Celle-ci peut ensuite être utilisée pour envoyer plusieurs transactions « Achat balisé » ou une transaction « Achèvement de transaction étiquetée ».	40	API, pages de paiement
<b>Achat récurrent</b>	Attribue un achat à la carte de crédit fournie. Les fonds correspondant au montant indiqué sont versés sur le compte du commerçant à la fin de la journée. Les étiquettes Remboursement qui correspondent au montant de la transaction initiale peuvent être attribuées à ce compte au moyen de la valeur d'identification. Il est possible d'effectuer plusieurs autorisations balisées ou achats balisés à partir d'une transaction « Achat récurrent ».	41	API, pages de paiement
<b>Achat balisé</b>	Envoie une demande pour que le montant soit facturé au titulaire de la carte associée à un achat récurrent précédent. Il est possible d'effectuer plusieurs achats balisés à partir d'une transaction « Achat récurrent ».	30	API
<b>Préautorisation balisée</b>	Donne une autorisation pour le numéro de carte de crédit indiqué lors d'une demande récurrente ou d'un achat récurrent effectué précédemment. Pour indiquer la transaction précédente, l'étiquette renvoyée dans cette transaction doit être transmise avec la préautorisation balisée. Le numéro de la carte de crédit et la date d'expiration ne doivent pas être transmis. Une étiquette peut être associée à un nombre illimité d'autorisations balisées.	31	API
<b>Achèvement de transaction étiquetée</b>	Envoie une demande pour que le montant réservé soit facturé au titulaire de la carte. Ce type de transaction est associé à une préautorisation ou à une demande récurrente traitée antérieurement. Seul un achèvement de transaction étiquetée est autorisé par demande récurrente ou par préautorisation.	32	API
<b>Remboursement balisé</b>	Envoie une demande pour que le montant soit remboursé au titulaire de la carte. Ce type de transaction est associé à un achat ou à un achèvement traité antérieurement.	34	API

#### 4.3 Transactions de débit

Type de transaction	Description	Code de transaction	Services compatibles
<b>Achat par débit</b>	Envoie les renseignements relatifs à la vente	50	API

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

	et demande que le montant soit prélevé sur le compte en banque du titulaire de la carte de crédit.	<i>(Actuellement il n'est pas utilisé)</i>	
<b>Remboursement de débit</b>	Envoie une demande pour que le montant soit remboursé sur le compte en banque du titulaire de la carte. La fonction de remboursement ne doit pas être automatisée et ne doit pas être accessible aux titulaires de cartes de crédit.	54 <i>(Actuellement il n'est pas utilisé)</i>	API
<b>Remboursement de solde en ligne balisé</b>	Envoie une demande pour que le montant soit remboursé sur le compte en banque du titulaire de la carte relativement à un achat par débit effectué précédemment.	35 <i>(Actuellement il n'est pas utilisé)</i>	API

#### 4.4 Transactions spéciales

Type de transaction	Description	Code de transaction	Services compatibles
<b>Emmagasinage sécuritaire</b>	Enregistre les renseignements de la carte et renvoie une étiquette de transaction pour une extraction ultérieure. Aucune transaction n'est traitée. Les renseignements de base à fournir sont le nom du titulaire, le numéro de la carte, la date d'expiration, le montant et le numéro de référence.	60	API
<b>Détails de la transaction</b>	Fournit des renseignements sur une transaction donnée. Nécessite que l'étiquette de transaction soit transmise dans le cadre de la demande.	CR	API

#### 5.0 Spécifications de la page de paiement hébergée

Le protocole des pages de paiement est compatible avec les normes dominantes du secteur telles que JAVA ou .NET afin de garantir la prise en charge des principaux paniers d'achat.

#### 6.0 Spécifications de l'API

L'API SOAP utilise un message RPC codé tel qu'il est défini dans le protocole SOAP 1.1. Le Consortium World Wide Web définit la norme pour le protocole RPC codé. Des renseignements à ce sujet sont disponibles à l'adresse suivante :  
<http://www.w3.org/TR/2000/NOTE-SOAP-20000508/>

#### 6.1 Propriétés de l'API SOAP

Permet aux clients du BARG d'intégrer n'importe quel environnement de serveur ayant accès à SOAP. L'API SOAP DOIT prendre en charge l'utilisation de la signature numérique XML pour pouvoir signer des messages SOAP 1.1 ou plus et garantir ainsi leur confidentialité et leur intégrité.

En outre, la solution de la passerelle de paiement du BARG doit utiliser le jeton de sécurité pour empêcher les attaques de type Cross-Site Request Forgery (CSRF) sur les URI du service de type

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

Representation State Transfer (REST).

### 6.1.1 Demande

Attribut	Description
<b>RGBBID</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• String [10]</li> <li>• {Read/Write}</li> <li>• {minOccurs="1" maxOccurs="1"}</li> </ul>	Détermine l'emplacement ou le terminal qui achemine la transaction. Cette chaîne est dans un format Axxxx-xx et elle est fournie par l'entrepreneur lors de la configuration. L'identifiant de l'utilisateur du BARG (RGBBID) doit être accompagné d'un mot de passe.
<b>Password</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• String [30]</li> <li>• {Read/Write}</li> <li>• {minOccurs="1" maxOccurs="1"}</li> </ul>	Le mot de passe est unique à chaque identifiant RGBBID. Cette valeur doit bénéficier du plus haut niveau de protection (et de confidentialité) possible.
<b>Transaction_Type</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• String [2]</li> <li>• {Read/Write}</li> <li>• {minOccurs="1" maxOccurs="1"}</li> </ul>	Peuplé par un indicateur de chaîne à deux caractères numériques. L'indicateur définit le type de transaction. Les valeurs reconnues comprennent : <ul style="list-style-type: none"> <li>• 00 = Achat</li> <li>• 01 = Préautorisation</li> <li>• 02 = Complétion de préautorisation</li> <li>• 03 = Affichage forcé</li> <li>• 04 = Remboursement</li> <li>• 13 = Annulation</li> <li>• 30 = Achat balisé</li> <li>• 31 = Préautorisation balisée</li> <li>• 32 = Achèvement de transaction étiquetée</li> <li>• 33 = Annulation balisée</li> <li>• 34 = Remboursement balisé</li> <li>• 35 = Remboursement de solde en ligne balisé</li> <li>• 40 = Demande récurrente</li> <li>• 41 = Achat récurrent</li> <li>• 50 = Achat par débit</li> <li>• 54 = Remboursement de débit</li> <li>• 60 = Emmagasiner sécuritaire</li> <li>• 70 = Obtenir les renseignements sur la transaction</li> </ul>
<b>DollarAmount</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Double [99,999.99]</li> <li>• {Read/Write}</li> <li>• {minOccurs="1" maxOccurs="1"}</li> </ul>	Le montant de la transaction en dollars et en cents.
<b>SurchargeAmount</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Double [99,999.99]</li> <li>• {Read/Write}</li> <li>• {minOccurs="1" maxOccurs="1"}</li> </ul>	Montant additionnel couvrant les frais iDebit (facultatif). Ce montant est ajouté à la valeur « DollarAmount » de la transaction et s'applique uniquement aux transactions iDebit.
<b>Card_Number</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• String [16]</li> <li>• {Read/Write}</li> <li>• {minOccurs="0" maxOccurs="1"}</li> </ul>	Le numéro de la carte de crédit du client. N'est pas utilisé pour les transactions balisées.
<b>Transaction_Tag</b>	Identifiant unique associé à une transaction balisée. S'applique uniquement

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integer</li> <li>• {Read/Write}</li> <li>• {minOccurs="0"</li> <li>• maxOccurs="1"}</li> </ul>	aux types de transactions balisées.
<p>Track1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• String [75]</li> <li>• {Read/Write}</li> <li>• {minOccurs="0"</li> <li>• maxOccurs="1"}</li> </ul>	Rempli avec les données non modifiées de la piste 1 tirées d'une carte de crédit valide. Les indicateurs d'aiguillage du début et de fin ne sont pas inclus. Uniquement pour les transactions où la carte est glissée. <i>(Actuellement il n'est pas utilisé)</i>
<p>Track2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• String</li> <li>• {Read/Write}</li> <li>• {minOccurs="0"</li> <li>• maxOccurs="1"}</li> </ul>	Rempli avec les données non modifiées de la piste 2 tirées d'une carte de crédit valide. Les indicateurs d'aiguillage du début et de fin ne sont pas inclus. Uniquement pour les transactions où la carte est glissée. <i>(Actuellement il n'est pas utilisé)</i>
<p>PAN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• String [37]</li> <li>• {Read/Write}</li> <li>• {minOccurs="1"</li> <li>• maxOccurs="1"}</li> </ul>	Données de vérification reçues d'Acxsys après le traitement d'une transaction iDebit auprès d'une institution financière participante. Utilisé uniquement lors des transactions iDebit.
<p>Authorization_Num</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• String [8]</li> <li>• {Read/Write}</li> <li>• {minOccurs="0"</li> <li>• maxOccurs="1"}</li> </ul>	Il s'agit du numéro d'autorisation retourné par l'institution financière du détenteur de la carte lorsque la transaction a été approuvée. Cette valeur doit être acheminée lors de l'envoi de différents types de transactions, comme la complétion de préautorisation, l'annulation, la correction d'un achat ou d'un remboursement ou une transaction balisée.
<p>Expiry_Date</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• String [4]</li> <li>• {Read/Write}</li> <li>• {minOccurs="0"</li> <li>• maxOccurs="1"}</li> </ul>	La date de fin de validité de la carte de crédit au format mmaa. Possibilité de saisir manuellement la date d'expiration. Si la zone Track1 ou Track2 est remplie, il n'est pas nécessaire de remplir cette zone.
<p>CardHoldersName</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• String [30]</li> <li>• {Read/Write}</li> <li>• {minOccurs="0"</li> <li>• maxOccurs="1"}</li> </ul>	Le nom du client.
<p>VerificationStr1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• String [41]</li> <li>• {Read/Write}</li> <li>• {minOccurs="0"</li> <li>• maxOccurs="1"}</li> </ul>	Cette chaîne est acceptée par les institutions financières du Canada et des États-Unis. Elle est remplie avec l'adresse du détenteur de la carte dans un format spécifique. L'adresse est vérifiée et un résultat est retourné (attribut AVS) qui indique si l'adresse est la bonne.
<p>VerificationStr2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• String [4]</li> <li>• {Read/Write}</li> <li>• {minOccurs="0"</li> <li>• maxOccurs="1"}</li> </ul>	Il s'agit du code à 0, 3 ou 4 chiffres se trouvant à l'arrière de la carte de crédit et également appelé code CVV2 ou CVC.
<p>CVD_Presence_Ind</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• String [1]</li> <li>• {Read/Write}</li> <li>• {minOccurs="0"</li> <li>• maxOccurs="1"}</li> </ul>	<p>Ce nombre indique comment le code CVV2 doit être utilisé lors du traitement. La valeur doit être nulle ou le nombre entier 0, 1, 2 ou 9. Prendre note que la valeur nulle est par défaut le 0.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nulle ou 0 = Non pris en charge (Valeur par défaut)</li> <li>• 1 = Valeur fournie par le détenteur de la carte</li> <li>• 2 = Valeur apparaissant sur la carte est illisible</li> <li>• 9 = Le détenteur de la carte indique que les données ne sont pas disponibles</li> </ul>
<p>Reference_No</p>	Valeur définie par le commerçant et utilisée pour identifier la transaction en

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

<ul style="list-style-type: none"> <li>• String [20]</li> <li>• {Read/Write}</li> <li>  {minOccurs="0"</li> <li>  maxOccurs="1"}</li> </ul>	interne. Cette valeur ne subit aucune modification dans la passerelle, et elle peut être recherchée dans l'interface administrative. Elle n'est pas transmise à l'institution financière.
<p>ZipCode</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• String [10]</li> <li>• {Write}</li> <li>  {minOccurs="1"</li> <li>  maxOccurs="1"}</li> </ul>	Code postal du client, utilisé pour les transactions admissibles et s'appliquant uniquement aux commerçants utilisant les données de niveau 2 (carte de crédit professionnelle).
<p>Tax1Amount</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Double</li> <li>  [99,999.99]</li> <li>• {Write}</li> <li>  {minOccurs="1"</li> <li>  maxOccurs="1"}</li> </ul>	Valeur de la taxe comprise dans le montant total; s'applique uniquement aux commerçants utilisant les données de niveau 2 (carte de crédit professionnelle). Pour les commerçants au Canada, ce champ correspond au montant de la taxe de vente provinciale (TVP).
<p>Tax1Number</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• String [20]</li> <li>• {Write}</li> <li>  {minOccurs="1"</li> <li>  maxOccurs="1"}</li> </ul>	Numéro d'enregistrement associé à la valeur de la taxe. Utilisé à titre de référence ou pour les réclamations auprès du gouvernement; s'applique uniquement aux commerçants utilisant les données de niveau 2 (carte de crédit professionnelle). Pour les commerçants au Canada, ce champ correspond au montant de la TVP.
<p>Tax2Amount</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Double</li> <li>  [99,999.99]</li> <li>• {Write}</li> <li>  {minOccurs="1"</li> <li>  maxOccurs="1"}</li> </ul>	Valeur de la taxe comprise dans le montant total; s'applique uniquement aux commerçants utilisant les données de niveau 2 (carte de crédit professionnelle). Pour les commerçants au Canada, ce champ correspond au montant de la taxe sur les produits et services (TPS).
<p>Tax2Number</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• String [20]</li> <li>• {Write}</li> <li>  {minOccurs="1"</li> <li>  maxOccurs="1"}</li> </ul>	Numéro d'enregistrement associé à la valeur de la taxe. Utilisé à titre de référence ou pour les réclamations auprès du gouvernement; s'applique uniquement aux commerçants utilisant les données de niveau 2 (carte de crédit professionnelle). Pour les commerçants au Canada, ce champ correspond au montant de la TPS.
<p>Customer_Ref</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• String [20]</li> <li>• {Read/Write}</li> <li>  {minOccurs="0"</li> <li>  maxOccurs="1"}</li> </ul>	Valeur définie par le commerçant et utilisée pour identifier la transaction en interne. Cette valeur ne subit aucune modification dans la passerelle, et elle peut être recherchée dans l'interface administrative. Elle n'est pas transmise à l'institution financière.
<p>Reference_3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Char [30]</li> <li>• {Read/Write}</li> <li>  {minOccurs="0"</li> <li>  maxOccurs="1"}</li> </ul>	Valeur définie par le commerçant et utilisée pour identifier la transaction en interne. Cette valeur ne subit aucune modification dans la passerelle. Elle ne peut être recherchée et elle n'est pas transmise à l'institution financière.
<p>Language</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integer</li> <li>• {Read/Write}</li> <li>  {minOccurs="0"</li> <li>  maxOccurs="1"}</li> </ul>	Sélectionne la langue d'affichage du relevé de transactions de clientèle. Les valeurs acceptées sont : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Language_English {Default}</li> <li>• Language_French</li> </ul>
<p>Client_IP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• String [15]</li> <li>• {Read/Write}</li> <li>  {minOccurs="0"</li> <li>  maxOccurs="1"}</li> </ul>	L'adresse IP du client (c.-à-d. le terminal du client) se connectant au marchand. Cette valeur est emmagasinée en cas d'enquête sur une fraude. Elle n'est pas transmise à l'institution financière.
<p>Client_Email</p>	L'adresse électronique du client qui se connecte au site du commerçant.

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

<ul style="list-style-type: none"> <li>• String [30]</li> <li>• {Read/Write}</li> <li>  {minOccurs="0"</li> <li>  maxOccurs="1"}</li> </ul>	Cette valeur est emmagasinée en cas d'enquête sur une fraude. Elle n'est pas transmise à l'institution financière.
---	--

### 6.1.2 Réponse

Attribut	Description
LogonMessage <ul style="list-style-type: none"> <li>• String [255]</li> <li>• {Read}</li> <li>  {minOccurs="0"</li> <li>  maxOccurs="1"}</li> </ul>	Retourné par la passerelle à la suite d'une authentification réussie. Indique l'emplacement et la version du serveur responsable de l'authentification.
Error_Number <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integer</li> <li>• {Read}</li> <li>  {minOccurs="1"</li> <li>  maxOccurs="1"}</li> </ul>	Cet attribut indique la présence d'une erreur lors du traitement de la transaction. Si aucune erreur n'est relevée, la valeur zéro sera retournée. L'attribut « Transaction_Error » sera « return True » si cet attribut n'est pas zéro. Veuillez consulter la partie sur le traitement des exceptions pour obtenir plus d'information.
Error_Description <ul style="list-style-type: none"> <li>• String[var]</li> <li>• {Read}</li> <li>  {minOccurs="0"</li> <li>  maxOccurs="1"}</li> </ul>	Un message qui accompagne l'attribut « Error_Number » lorsqu'une erreur est relevée. Veuillez consulter la partie sur le traitement des exceptions pour obtenir plus d'information.
Transaction_Error <ul style="list-style-type: none"> <li>• Boolean</li> <li>• {Read}</li> <li>  {minOccurs="1"</li> <li>  maxOccurs="1"}</li> </ul>	Cet attribut indique qu'une erreur s'est produite lors du traitement de la transaction.
Transaction_Approved <ul style="list-style-type: none"> <li>• Boolean</li> <li>• {Read}</li> <li>  {minOccurs="1"</li> <li>  maxOccurs="1"}</li> </ul>	Cet attribut indique que l'institution financière approuve une transaction et qu'aucune erreur n'a été relevée. Remarque : Cet attribut doit être utilisé parallèlement à l'attribut « Transaction_Complete » pour connaître l'état final de la transaction. Pour obtenir d'autres renseignements, veuillez consulter les attributs de retour facultatifs.
RGBB_Resp_code <ul style="list-style-type: none"> <li>• String [2]</li> <li>• {Read}</li> <li>  {minOccurs="0"</li> <li>  maxOccurs="1"}</li> </ul>	Cet attribut indique l'état d'avancement du traitement de la transaction. Veuillez consulter la partie sur le traitement des exceptions pour obtenir plus d'information. L'attribut « Transaction_Error » sera « return True » si cet attribut n'est pas « 00 ».
RGBB_Message <ul style="list-style-type: none"> <li>• String [50]</li> <li>• {Read}</li> <li>  {minOccurs="0"</li> <li>  maxOccurs="1"}</li> </ul>	Message accompagnant la valeur « RGBB_Resp_code ».
Bank_Resp_code <ul style="list-style-type: none"> <li>• String [3]</li> <li>• {Read}</li> <li>  {minOccurs="0"</li> <li>  maxOccurs="1"}</li> </ul>	Il s'agit d'un code à deux ou trois chiffres, fourni par l'institution financière, indiquant l'état d'approbation de la transaction. La signification de ces codes est définie par les nombreuses institutions financières et elle n'est pas contrôlée par l'API ou la passerelle. Veuillez consulter l'attribut « Transaction_Approved » pour connaître l'état d'une transaction.
Bank_Message <ul style="list-style-type: none"> <li>• String [80]</li> <li>• {Read}</li> </ul>	Message de l'institution financière décrivant le code de réponse susmentionné.

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

{minOccurs="0" maxOccurs="1"}	
Bank_Resp_code_2 <ul style="list-style-type: none"> <li>• String [2]</li> <li>• {Read}</li> <li>{minOccurs="0" maxOccurs="1"}</li> </ul>	Réponse secondaire fournie par l'institution financière.
Transaction_Tag <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integer</li> <li>• {Read/Write}</li> <li>{minOccurs="0" maxOccurs="1"}</li> </ul>	Identifiant unique associé à une transaction balisée. Cette valeur remplace toute valeur du même nom de l'attribut de la demande.
Authorization_Num <ul style="list-style-type: none"> <li>• String [8]</li> <li>• {Read/Write}</li> <li>{minOccurs="0" maxOccurs="1"}</li> </ul>	Il s'agit du numéro d'autorisation retourné par l'institution financière du détenteur de la carte lorsque la transaction a été approuvée. Cette valeur remplace toute valeur du même nom de l'attribut de la demande.
SequenceNo <ul style="list-style-type: none"> <li>• String [50]</li> <li>• {Read}</li> <li>{minOccurs="0" maxOccurs="1"}</li> </ul>	Caractère numérique incrémenté séquentiellement, généré par la passerelle et transmis à l'institution financière. Il est également transmis au client dans la réponse au client. Ce nombre peut être utilisé aux fins de suivi et de vérification.
AVS <ul style="list-style-type: none"> <li>• String [1]</li> <li>• {Read}</li> <li>{minOccurs="0" maxOccurs="1"}</li> </ul>	Résultats AVS pris en charge : <ul style="list-style-type: none"> <li>• X = correspondance parfaite, code postal à neuf caractères</li> <li>• Y = correspondance parfaite, code postal à cinq caractères</li> <li>• A = adresse correspondante seulement</li> <li>• W = code postal à neuf caractères correspondant seulement</li> <li>• Z = code postal à cinq caractères correspondant seulement</li> <li>• N = non-correspondance de l'adresse et du code postal</li> <li>• U = adresse non disponible</li> <li>• G = émetteur non nord-américain, ne pas participe pas</li> <li>• R = système de l'émetteur non disponible</li> <li>• E = n'est pas une commande téléphonique ou postale</li> <li>• S = service non pris en charge</li> </ul>
CVV2 <ul style="list-style-type: none"> <li>• String [1]</li> <li>• {Read}</li> <li>{minOccurs="0" maxOccurs="1"}</li> </ul>	Le code d'authentification CVV2 retourné par l'institution financière. Remarque : La valeur est nulle si les codes CVV2 ne sont pas pris en charge. Résultats CVV pris en charge : <ul style="list-style-type: none"> <li>• M = Correspondance CVV2 / CVC2/CVD</li> <li>• N = Non-correspondance CVV2 / CVC2/CVD</li> <li>• P = N'a pas été traité.</li> <li>• S = Le commerçant a indiqué que le code CVV2 / CVC2/CVD n'est pas présent sur la carte.</li> <li>• U = L'émetteur n'est pas certifié ou n'a pas fourni de clés de chiffrement Visa.</li> </ul>
Retrieval_Ref_No <ul style="list-style-type: none"> <li>• String [13]</li> <li>• {Read}</li> <li>{minOccurs="0" maxOccurs="1"}</li> </ul>	Numéro de référence retourné avec un résultat AVS.
MerchantName <ul style="list-style-type: none"> <li>• String [50]</li> </ul>	Retourné par la passerelle à la suite d'une authentification réussie.

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

<ul style="list-style-type: none"> <li>• {Read}</li> <li>• {minOccurs="0" maxOccurs="1"}</li> </ul>	
<b>MerchantAddress</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• String [50]</li> <li>• {Read}</li> <li>• {minOccurs="0" maxOccurs="1"}</li> </ul>	Retourné par la passerelle à la suite d'une authentification réussie.
<b>MerchantCity</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• String [25]</li> <li>• {Read}</li> <li>• {minOccurs="0" maxOccurs="1"}</li> </ul>	Retourné par la passerelle à la suite d'une authentification réussie.
<b>MerchantProvince</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• String [2]</li> <li>• {Read}</li> <li>• {minOccurs="0" maxOccurs="1"}</li> </ul>	Retourné par la passerelle à la suite d'une authentification réussie.
<b>MerchantCountry</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• String [50]</li> <li>• {Read}</li> </ul>	Retourné par la passerelle à la suite d'une authentification réussie.
<b>MerchantPostal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• String [12]</li> <li>• {Read}</li> <li>• {minOccurs="0" maxOccurs="1"}</li> </ul>	Retourné par la passerelle à la suite d'une authentification réussie.
<b>MerchantURL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• String [25]</li> <li>• {Read}</li> <li>• {minOccurs="0" maxOccurs="1"}</li> </ul>	Retourné par la passerelle à la suite d'une authentification réussie.
<b>CTR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• String[var]</li> <li>• {Read}</li> <li>• {minOccurs="0" maxOccurs="1"}</li> </ul>	Affiche le relevé de transaction de clientèle exigé par les institutions financières. Cette information doit être affichée à l'intention du client une fois que toutes les transactions, approuvées ou refusées, sont terminées.

## 7.0 Spécifications des lots

### 7.1 Format CSV

Les fichiers CSV téléversés dans l'interface de traitement par lots doivent respecter un format bien précis. Les spécifications de ce format sont décrites ci-dessous.

Index de champ	Nom du champ	Format du champ
1	N°_Référence	20 caractères maximum

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

2	Ref_Client	20 caractères maximum
3	Reference_3	30 caractères maximum
4	Nom du porteur de carte	30 caractères maximum
5	Code transaction	<u>Code de transaction</u> applicable
6	Numéro carte	Numéro de carte à 16 chiffres
7	Montant	Format 0.00
8	Date d'expiration	MMAA (pas de barre oblique)
9	Numéro d'autorisation	six chiffres maximum
10	Pas utilisé mais délimiteur requis	s.o.
11	Indicateur récurrent	Saisir « R » pour vrai (sans guillemets), sinon faux
12	Pas utilisé mais délimiteur requis	s.o.
13	Pas utilisé mais délimiteur requis	s.o.
14	Pas utilisé mais délimiteur requis	s.o.

## 7.2 Format SigmaPlot Worksheet (SPW)

### Nombre d'enregistrements

La première ligne du fichier correspond simplement au nombre de transactions enregistrées dans le fichier. Elle ne devrait pas contenir d'espaces, de virgules ou d'autres caractères.

### Corps du fichier

Après le nombre d'enregistrements, chaque ligne est un enregistrement de transaction. Le format est décrit ci-dessous.

Index de champ	Nom du champ	Format du champ	Requis
1	IDLot	numérique	Non
2	Pas utilisé mais délimiteur requis	s.o.	Non
3	Description du lot	100 caractères maximum	Non
4	Pas utilisé mais délimiteur requis	s.o.	Non
5	Pas utilisé mais délimiteur requis	s.o.	Non
6	Pas utilisé mais délimiteur requis	s.o.	Non

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

7	Pas utilisé mais délimiteur requis	s.o.	Non
8	FirstDate	MM/JJ/AAAA	Non
9	Pas utilisé mais délimiteur requis	s.o.	Non
10	Fréquence	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indique le nombre de transactions à traiter par année. Valeurs acceptées : 0, 1, 2, 4, 6, 12, 24, 26, 52, 365</li> </ul>	Non
11	Dernière Date	MM/JJ/AAAA	Non
12	Pas utilisé mais délimiteur requis	s.o.	Non
13	Pas utilisé mais délimiteur requis	s.o.	Non
14	Montant	Format numérique 0.00	Oui
15	Débit/crédit	« True » pour débit, « False » pour crédit	Oui
16	Pas utilisé mais délimiteur requis	s.o.	Non
17	Pas utilisé mais délimiteur requis	s.o.	Non
18	Référence de porteur de carte	19 caractères maximum	Non
19	Nom du porteur de carte	30 caractères maximum	Oui
20	Numéro de carte	19 caractères maximum	Oui
21	Pas utilisé mais délimiteur requis	s.o.	Non
22	Date d'expiration	MM/AA	Oui
23	Pas utilisé mais délimiteur requis	s.o.	Non
24	Code de transaction	MVAUTH (préautorisation), MVSETL (complétion de préautorisation), MVATHSTL (achat/autoriser et saisir)	Oui
25	Paiement récurrent	Vrai ou faux (True/False)	Oui
26	Pas utilisé mais délimiteur requis	s.o.	Non
27	Numéro d'autorisation	6 caractères maximum	Requis si le code de transaction est MVSETL
28	Pas utilisé mais délimiteur requis	s.o.	Non

ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
SERVICES D'ACCEPTATION DES CARTES

	requis		
29	Pas utilisé mais délimiteur requis	s.o.	Non
30	Pas utilisé mais délimiteur requis	s.o.	Non

## **ANNEXE B**

### **BASE DE PAIEMENT**

#### **Services d'acceptation des cartes (Services de saisie électronique des effets)**

Durant la période du contrat et la période prolongée (période initiale de cinq [5] ans, année d'option 1, année d'option 2 et période de transition), l'entrepreneur sera payé selon les modalités ci-dessous pour les travaux décrits à l'Annexe A – Énoncé des travaux. En ce qui concerne les travaux décrits à l'Annexe A, Appendice 12 – Bouton d'achat du receveur général, l'entrepreneur sera payé selon les modalités de la section 5.0 – Solution d'acceptation des paiements effectués au moyen du BARG ci-dessous.

Les taux, les prix et les frais indiqués ci-dessous, incluent le coût total estimatif de tous les frais de déplacement et de subsistance qui pourraient être encourus pour le travail décrit dans le contrat.

#### **1.0 Majoration de l'entrepreneur**

L'entrepreneur sera payé selon une structure de prix de type « répercussion de frais d'interchange ». Il facturera une majoration ferme tout compris pour le traitement des transactions par carte durant la période initiale de cinq (5) ans, l'année d'option 1, l'année d'option 2 et la période de transition, en fonction du volume de transactions annuel. Il sera également payé pour tous les frais répercutés, y compris les frais d'interchange et les autres frais facturés par Visa, MasterCard et Acxsys (Interac).

Les taux de majoration fournis par l'entrepreneur DOIVENT au moins couvrir :

- des conseils sur la configuration du site;
- l'installation de base;
- la formation de base;
- la certification des installations personnalisées;
- les essais;
- l'autorisation et le traitement des transactions par carte;
- le règlement;
- les rapports de base;
- les services de gestion de projets (conformément à l'Annexe A, section 2.6 – Exigences en matière de gestion du projet);
- la surveillance de la performance du système et son maintien aux niveaux requis;
- l'aide en ligne et les services de dépannage;
- les frais de déplacement connexes et de subsistance.

## 1.1 Majoration des frais de transaction par carte de crédit

Les taux de majoration des frais de transaction par carte de crédit de l'entrepreneur (voir les tableaux ci-dessous) reposent sur l'année du contrat et/ou le volume de transactions. Ces taux sont exprimés par transaction.

L'entrepreneur recevra une majoration ferme tout compris pour chaque transaction par carte de crédit Visa, MasterCard ou Amex traitée au nom du gouvernement du Canada.

Les frais de majoration pour Visa, MasterCard et Amex seront déterminés par la sélection de taux de majoration dans les tableaux ci-dessous, en fonction du volume estimé pour l'année du contrat fourni à l'Annexe A, Appendice 4 – Ventes et transactions prévues.

### 1.1.1 Majoration des frais de transaction par carte de crédit – Visa

Pour chaque vente Visa réglée et traitée, l'entrepreneur recevra une majoration ferme tout compris selon les taux de majoration suivants s'appliquant à la période initiale de cinq (5) ans, à l'année d'option 1 et à l'année d'option 2 :

<b>Taux de majoration – Taux ferme tout compris par transaction Visa</b>							
Transactions par année	Période du contrat					Période d'option	
	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Année 1	Année 2
De 0 à 1 200 000	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
De 1 200 001 à 2 000 000	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
De 2 000 001 à 4 000 000	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
De 4 000 001 à 6 000 000	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
6 000 001 et plus	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

Si une période de transition est requise, les taux pour cette période seront identiques aux taux applicables au moment de l'émission de l'avis de la période de transition et dépendront du volume de transactions annuel.

### 1.1.2 Majoration des frais de transaction par carte de crédit – MasterCard

Pour chaque vente MasterCard réglée et traitée, l'entrepreneur recevra une majoration ferme tout compris selon les taux de majoration suivants s'appliquant à la période initiale de cinq (5) ans, à l'année d'option 1 et à l'année d'option 2 :

<b>Taux de majoration – Taux ferme tout compris par transaction MasterCard</b>							
Transactions par année	Période du contrat					Période d'option	
	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Année 1	Année 2
De 0 à 1 200 000	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
De 1 200 001 à 2 000 000	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
De 2 000 001 à 4 000 000	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
De 4 000 001 à 6 000 000	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
6 000 001 et plus	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

Si une période de transition est requise, les taux pour cette période seront identiques aux taux applicables au moment de l'émission de l'avis de la période de transition et dépendront du volume de transactions annuel.

### **1.1.3 Majoration des frais de transaction par carte de crédit – Amex**

Pour chaque vente Amex réglée et traitée, l'entrepreneur recevra une majoration ferme tout compris selon les taux de majoration suivants s'appliquant à la période initiale de cinq (5) ans, à l'année d'option 1 et à l'année d'option 2 :

<b>Taux de majoration – Taux ferme tout compris par transaction Amex</b>							
Transactions par année	Période du contrat					Période d'option	
	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Année 1	Année 2
De 0 à 150 000	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
De 150 001 à 300 000	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
De 300 001 à 450 000	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
De 450 001 à 600 000	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
600 001 et plus	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

Si une période de transition est requise, les taux pour cette période seront identiques aux taux applicables au moment de l'émission de l'avis de la période de transition et dépendront du volume de transactions annuel.

## 1.2 Majoration des frais de transaction par carte de débit

L'entrepreneur recevra une majoration ferme tout compris pour chaque vente Interac et Interac en ligne réglée et traitée au nom du gouvernement du Canada.

Les frais de majoration pour Interac et Interac en ligne seront déterminés par la sélection d'un taux de majoration dans les tableaux ci-dessous, en fonction du volume estimé pour l'année du contrat fourni à l'Annexe A, Appendice 4 – Ventes et transactions prévues.

### 1.2.1 Majoration des frais de transaction par carte de débit – Interac

Pour chaque vente Interac réglée et traitée, l'entrepreneur recevra une majoration ferme tout compris selon les taux de majoration suivants s'appliquant à la période initiale de cinq (5) ans, à l'année d'option 1 et à l'année d'option 2 :

<b>Taux de majoration – Taux ferme tout compris par transaction Interac</b>							
Transactions par année	Période du contrat					Période d'option	
	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Année 1	Année 2
De 0 à 1 200 000	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
De 1 200 001 à 2 000 000	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
De 2 000 001 à 4 000 000	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
De 4 000 001 à 6 000 000	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
6 000 001 et plus	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

Si une période de transition est requise, les taux pour cette période seront identiques aux taux applicables au moment de l'émission de l'avis de la période de transition et dépendront du volume de transactions annuel.

### 1.2.2 Majoration des frais de transaction par carte de débit – Interac en ligne

Pour chaque vente Interac en ligne réglée et traitée, l'entrepreneur recevra une majoration ferme tout compris selon les taux de majoration suivants s'appliquant à la période initiale de cinq (5) ans, à l'année d'option 1 et à l'année d'option 2 :

<b>Taux de majoration – Taux ferme tout compris par transaction Interac en ligne</b>							
Transactions par année	Période du contrat					Période d'option	
	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Année 1	Année 2
De 0 à 500 000	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

De 500 001 à 1 000 000	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
De 1 000 001 à 5 000 000	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
De 5 000 001 à 10 000 000	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
10 000 001 et plus	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

Si une période de transition est requise, les taux pour cette période seront identiques aux taux applicables au moment de l'émission de l'avis de la période de transition et dépendront du volume de transactions annuel.

## **2.0 Frais répercutés**

### **2.1 Frais répercutés – Carte de crédit**

#### **2.1.1 Frais des sociétés émettrices**

En plus de sa majoration, l'entrepreneur recevra, pour chaque transaction par carte de crédit Visa ou MasterCard traitée, une somme qu'il devra verser aux banques émettrices en vertu des règles des sociétés émettrices. Cette somme comprend les frais d'interchange décrits à l'Annexe B, sections 2.1.1.1 – Frais d'interchange et 2.1.1.2 – Autres frais ci-dessous.

##### **2.1.1.1 Frais d'interchange**

Les frais d'interchange sont fixés par les sociétés émettrices de cartes de paiement en fonction d'une série de niveaux d'interchange qu'elles établissent et modifient de temps à autre. Par conséquent, les frais d'interchange facturés pour une transaction donnée dépendent du niveau applicable à cette transaction, qui dépend à son tour de plusieurs facteurs établis par la société émettrice, par exemple le type de carte présentée, les renseignements relatifs à la transaction, la date et le mode de traitement de la transaction ainsi que l'industrie. Une transaction est associée à un niveau d'interchange précis si les critères de qualification applicables sont respectés. Il est à noter que les sociétés émettrices peuvent ajouter des niveaux d'interchange et modifier les taux et les critères de qualification des niveaux existants.

Par conséquent, en plus de sa majoration, l'entrepreneur recevra, pour chaque transaction par carte de crédit Visa ou MasterCard traitée, le taux d'interchange cible approprié (voir ci-dessous). Ce taux d'interchange cible correspond au niveau d'interchange que l'entrepreneur applique aux transactions en vertu du contrat. Il équivaut aux frais d'interchange exigés par la société émettrice (Visa ou MasterCard) pour une transaction type effectuée par le gouvernement du Canada, selon le type de cartes le plus utilisé et le mode habituel de traitement.

Le taux d'interchange cible repose sur l'hypothèse selon laquelle la majorité des transactions satisferont aux critères établis pour le niveau de qualification cible « *(à déterminer à l'attribution*

*du contrat*) », conformément aux règles des sociétés émettrices. Toute modification de ce taux doit être approuvée par l'entrepreneur et le Canada avant l'émission d'une facture.

Si une transaction ne respecte pas les critères du niveau de qualification cible, elle est déclassée et reclassée « non qualifiée ». Son taux d'interchange est alors différent du taux cible.

L'entrepreneur doit donc procéder à un rajustement pour le traitement des transactions de ce genre, en recouvrant des frais supplémentaires ou en accordant une remise. Le rajustement doit être appliqué à la somme non qualifiée, qui est égale à la différence entre le taux d'interchange associé au niveau de qualification cible et le taux d'interchange du niveau auquel la transaction non qualifiée a réellement été traitée.

L'entrepreneur DOIT fournir une preuve de chaque taux d'interchange et taux de non-qualification applicable aux commerçants du gouvernement du Canada, par l'intermédiaire d'un site Web ou d'un document officiel de la société émettrice qui contient les taux publiés de la société, accompagné d'une attestation de la part de l'autorité contractante (ou de son représentant désigné) et du chargé de projet (ou de son représentant désigné). Toute augmentation ou diminution de ces taux effectuée par les sociétés émettrices doit être communiquée au gouvernement du Canada quatre-vingt-dix (90) jours avant son entrée en vigueur ou comme le précise le Code de conduite destiné à l'industrie canadienne des cartes de crédit et de débit du ministère des Finances, et avant sa facturation. Cette communication doit également faire référence à un site Web ou à un document officiel de la société émettrice qui contient les nouveaux taux publiés de la société ou prendre la forme d'une confirmation verbale ou électronique de chacun des taux par la société émettrice, accompagnée d'une attestation de la part de l'autorité contractante (ou de son représentant désigné) et du chargé de projet (ou de son représentant désigné).

### **2.1.1.2 Autres frais**

Les autres frais sont les sommes additionnelles facturées par les sociétés émettrices à l'entrepreneur. Ils comprennent, mais sans s'y limiter, les frais d'évaluation, les frais de traitement, les frais de transaction, les pénalités mutuellement acceptés et toute autre somme pouvant être ajoutée par les sociétés émettrices et transmise à l'entrepreneur pour les commerçants du gouvernement du Canada.

Tout comme les frais d'interchange, les autres frais exigés par les sociétés émettrices à chaque transaction par carte de crédit Visa ou MasterCard traitée seront remboursés à l'entrepreneur.

L'entrepreneur DOIT fournir une preuve de tous les autres frais applicables aux commerçants du gouvernement du Canada, par l'intermédiaire d'un site Web ou d'un document officiel de la société émettrice qui contient les frais publiés de la société, accompagné d'une attestation de la part de l'autorité contractante (ou de son représentant désigné) et du chargé de projet (ou de son représentant désigné). Toute augmentation ou diminution de ces frais effectuée par les sociétés émettrices doit être communiquée au gouvernement du Canada quatre-vingt-dix (90) jours avant son entrée en vigueur ou comme le précise le Code de conduite destiné à l'industrie canadienne des cartes de crédit et de débit du ministère des Finances, et avant sa facturation. Cette communication doit également faire référence à un site Web ou à un document officiel de la

société émettrice qui contient les nouveaux taux publiés de la société ou prendre la forme d'une confirmation verbale ou électronique de chacun des taux par la société émettrice, accompagnée d'une attestation de la part de l'autorité contractante (ou de son représentant désigné) et du chargé de projet (ou de son représentant désigné).

### 2.1.2 Frais de débit compensatoire

L'entrepreneur sera payé selon le taux de débit compensatoire ferme tout compris suivant, sans majoration ajoutée :

<b>Taux de débit compensatoire ferme tout compris par débit compensatoire</b>							
Type de carte	Période du contrat					Période d'option	
	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Année 1	Année 2
Visa	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
MC	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Amex	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

Si une période de transition est requise, les taux pour cette période seront identiques aux taux en vigueur au moment de l'émission de l'avis de la période de transition.

## 2.2 Frais répercutés – Carte de débit

En plus de sa majoration, l'entrepreneur recevra, pour chaque transaction Interac ou Interac en ligne traitée, des frais de traitement correspondant au montant facturé à l'entrepreneur par la société émettrice.

L'entrepreneur DOIT fournir une preuve de tous les autres frais applicables aux commerçants du gouvernement du Canada, par l'intermédiaire d'un site Web ou d'un document officiel de la société émettrice qui contient les frais publiés de la société, accompagné d'une attestation de la part de l'autorité contractante (ou de son représentant désigné) et du chargé de projet (ou de son représentant désigné). Toute augmentation ou diminution de ces frais effectuée par les sociétés émettrices doit être communiquée au gouvernement du Canada quatre-vingt-dix (90) jours avant son entrée en vigueur ou comme le précise le Code de conduite destiné à l'industrie canadienne des cartes de crédit et de débit du ministère des Finances, et avant sa facturation. Cette communication doit également faire référence à un site Web ou à un document officiel de la société émettrice qui contient les nouveaux taux publiés de la société ou prendre la forme d'une confirmation verbale ou électronique de chacun des taux par la société émettrice, accompagnée d'une attestation de la part de l'autorité contractante (ou de son représentant désigné) et du chargé de projet (ou de son représentant désigné).

## 3.0 Frais de location d'équipement, de logiciels et d'applications

L'entrepreneur sera payé selon un taux mensuel ferme tout compris pour la location de chaque type d'équipement, de logiciels ou d'applications.

Les frais de location d'équipement, de logiciels et d'applications ci-dessous DOIVENT au moins couvrir les services suivants :

- maintenance;
- livraison;
- mise à niveau des logiciels;
- réparations;
- accessoires (tels que la plate-forme du terminal et l'étui du terminal mobile).

Pour que les frais de location mensuels fermes tout compris s'appliquent, le ministère doit avoir en sa possession l'équipement ou le logiciel pendant la majeure partie du mois (par exemple, les frais de location mensuels s'appliquent uniquement si l'équipement ou le logiciel est retourné après ou est reçu avant le 15<sup>e</sup> jour du mois).

### 3.1 Poste de travail de point de vente (PDV)

<b>Poste de travail de PDV fixe ou avec personnel</b>	
Modèle	Frais de location mensuels fermes tout compris
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$

<b>Clavier d'identification personnelle de PDV</b>	
Modèle	Frais de location mensuels fermes tout compris
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$

<b>Poste de travail de PDV sans fil ou mobile (à longue portée)</b>	
Modèle	Frais de location mensuels fermes tout compris
	\$
	\$
	\$
	\$

	\$
--	----

<b>Poste de travail de PDV sans fil ou mobile (à courte portée)</b>	
Modèle	Frais de location mensuels fermes tout compris
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$

Si une période de transition est requise, les taux pour cette période seront identiques aux taux en vigueur au moment de l'émission de l'avis de la période de transition.

### **3.2 Licence d'utilisation de logiciel pour PC**

<b>Logiciel pour PC</b>	
Type de logiciel	Frais de location mensuels fermes tout compris
	\$
	\$
	\$

Si une période de transition est requise, les taux pour cette période seront identiques aux taux en vigueur au moment de l'émission de l'avis de la période de transition.

### **3.3 Service de transaction par clavier téléphonique numérique (Touch-Tone)**

<b>Service de transaction par clavier téléphonique numérique (Touch-Tone)</b>	
Application	Frais de location mensuels fermes tout compris
	\$

<b>Service de transaction par clavier téléphonique numérique (Touch-Tone) – Frais de transaction applicables</b>	
Application	Frais de transaction fermes tout compris
	\$

Si une période de transition est requise, les taux pour cette période seront identiques aux taux en vigueur au moment de l'émission de l'avis de la période de transition.

#### 4.0 Frais d'intérêts

L'entrepreneur recevra le taux d'intérêt préférentiel mensuel moyen de la Banque du Canada - durant la période de facturation plus (ou moins) \_\_ % durant la période écoulée entre la transmission de la somme au receveur général et le recouvrement de la somme auprès de l'entrepreneur Amex (s'il y a lieu).

#### 5.0 Solution d'acceptation des paiements effectués au moyen du BARG

L'entrepreneur sera payé selon les modalités ci-dessous pour les travaux exécutés conformément à l'Annexe A, Appendice 12 – Bouton d'achat du receveur général.

#### 5.1 Services liés au BARG fournis sur demande

En ce qui concerne les travaux précisés à l'Annexe A, Appendice 12, sections 2.4.3 – Processus de gestion des changements, 2.4.6 – Formation, 3.1 – Facilitation de la transition et 3.2 – Méthode de gestion du projet BARG et Pièce jointe 2 – Jalons du projet de mise en œuvre, l'entrepreneur sera remboursé pour les coûts raisonnablement et convenablement engagés durant l'exécution des travaux ainsi que selon les taux journaliers fixes et fermes tout compris ci-dessous :

Catégories de main-d'œuvre	Taux journalier fixe et ferme tout compris (en \$ CAN)						
	Période du contrat					Période d'option	
	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Année 1	Année 2
Programmeur principal	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Programmeur intermédiaire	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Analystes de bases de données et de systèmes	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Agent chargé des essais	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Agent de sécurité	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Rédacteur technique	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Gestionnaire de projet	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

--	--	--	--	--	--	--	--

Si une période de transition est requise, les taux pour cette période seront identiques aux taux en vigueur au moment de l'émission de l'avis de la période de transition.

Aux fins du présent contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures et exclut les pauses-repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si les heures travaillées constituent plus ou moins une journée de travail, le taux journalier fixe doit être rajusté au prorata du nombre d'heures de travail réelles.

### 5.1.1 Mise en œuvre de la solution BARG

En ce qui a trait aux autorisations de tâches 1.1 à 1.9 précisées à l'Annexe A, Appendice 12, Pièce jointe 2 – Jalons du projet de mise en œuvre, le prix plafond total est établi comme suit. Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

<b>Autorisation de tâches</b>		<b>Prix applicables aux tâches</b>
1.1	Calendrier du projet	\$
1.2	Conception et développement de la solution BARG	\$
1.3	Formation et documentation	\$
1.4	Essai de conversion de données pour le BARG et de migration	\$
1.5	Mise à l'essai du BARG par les clients	\$
1.6	Migration massive des données vers la production	\$
1.7	Migration des clients vers le BARG	\$
1.8	Procédure d'urgence liée à la migration	\$
1.9	Rapport de projet	\$
<b>Prix plafond total pour toutes les tâches</b>		<b>\$</b>

Les sommes contenues dans le tableau Autorisation de tâches ci-dessus ne sont que des estimations. Des modifications mineures de ces estimations seront acceptées aux fins de facturation durant l'exécution des travaux, à condition qu'elles soient approuvées par le chargé de projet et que le coût total estimé du contrat n'exécède pas le prix plafond susmentionné.

Pour calculer le prix réel des autorisations de tâches 1.1 à 1.9 précisées à l'Annexe A, Appendice 12, Pièce jointe 2 – Jalons du projet de mise en œuvre, l'entrepreneur facturera au Canada chaque catégorie de main-d'œuvre utilisée, selon son taux journalier fixe et ferme tout compris (en \$ CAN) indiqué à l'Annexe B, section 5.1 – Services liés au BARG fournis sur

demande, jusqu'à concurrence d'un coût total n'excédant pas le prix plafond susmentionné.

## 5.1.2 Modifications ou améliorations apportées au BARG

En ce qui concerne les travaux précisés à l'Annexe A, Appendice 12, sections 2.4.3 – Processus de gestion des changements, 2.4.6 – Formation, 3.1.1.2 – Transitions durant la période de service et 3.1.1.3 – Transition de sortie, l'entrepreneur sera remboursé pour les coûts raisonnablement et convenablement engagés durant l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence d'une **limite des dépenses de \$** (à insérer à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

## 5.2 Services continus

### 5.2.1 Frais pour les transactions par carte de crédit effectuées en ligne par l'intermédiaire du BARG

En plus des frais précisés à l'Annexe B, sections 1.0 – Majoration de l'entrepreneur et 2.0 – Frais répercutés, l'entrepreneur recevra les frais de transaction fermes tout compris ci-dessous pour chaque vente par carte de crédit que l'entrepreneur aura traitée par l'intermédiaire du BARG.

<b>Frais de transaction du BARG – Taux ferme tout compris pour chaque transaction par carte de crédit</b>							
Transactions par année	Période du contrat					Période d'option	
	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Année 1	Année 2
De 0 à 1 000 000	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
De 1 000 001 à 1 500 000	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
De 1 500 001 à 2 000 000	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
De 2 000 001 à 2 500 000	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2 500 001 et plus	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

Si une période de transition est requise, les taux pour cette période seront identiques aux taux applicables au moment de l'émission de l'avis de la période de transition et dépendront du volume de transactions annuel.

## 5.2.2 Frais pour les transactions par carte de débit effectuées en ligne par l'intermédiaire du BARG (Interac en ligne)

En plus des frais précisés à l'Annexe B, sections 1.0 – Majoration de l'entrepreneur et 2.0 – Frais répercutés, l'entrepreneur recevra les frais de transaction fermes tout compris ci-dessous pour chaque vente par carte de débit (Interac en ligne) que l'entrepreneur aura traitée par l'intermédiaire du BARG.

<b>Frais de transaction du BARG – Taux ferme tout compris pour chaque transaction par carte de débit (Interac en ligne)</b>							
Transactions par année	Période du contrat					Période d'option	
	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Année 1	Année 2
De 0 à 500 000	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
De 500 001 à 1 000 000	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
De 1 000 001 à 5 000 000	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
De 5 000 001 à 10 000 000	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
10 000 001 et plus	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

Si une période de transition est requise, les taux pour cette période seront identiques aux taux applicables au moment de l'émission de l'avis de la période de transition et dépendront du volume de transactions annuel.

## 5.2.3 Clients du BARG – Frais applicables

### 5.2.3.1 Clients du BARG – Frais de configuration

À la suite d'une demande de configuration d'un client du BARG présentée par le chargé de projet, l'entrepreneur recevra des frais de configuration fermes tout compris ponctuels de \_\_\_\_\_ \$ par numéro de commerçant du BARG, s'il y a lieu.

### 5.2.3.2 Clients du BARG – Frais de maintenance mensuels

L'entrepreneur recevra des frais de maintenance mensuels fermes tout compris de \_\_\_\_\_ \$ par numéro de commerçant du BARG, s'il y a lieu.

### 5.2.3.3 Clients du BARG – Frais d'utilisation du protocole 3D Secure

L'entrepreneur recevra des frais mensuels fermes tout compris de \_\_\_\_\_ \$ par numéro de commerçant du BARG utilisant le protocole 3D Secure.

À la suite d'une demande de configuration du protocole 3D Secure pour un client du BARG présentée par le chargé de projet, l'entrepreneur recevra des frais de configuration fermes tout compris ponctuels de \_\_\_\_\_ \$ par numéro de commerçant du BARG, s'il y a lieu.

#### **5.2.3.4 Client du BARG – Coûts répercutés**

À la suite d'une demande de configuration d'Interac en ligne dans l'interface API du BARG présentée par le chargé de projet, l'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses raisonnablement et convenablement engagées durant l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais généraux administratifs. Ces dépenses seront remboursées sur présentation d'un exemplaire de la facture (accompagné des reçus appropriés, s'il y a lieu) que l'entrepreneur ou le sous-traitant a reçue d'Axcsys. Elles peuvent comprendre, mais sans s'y limiter :

- l'accès à l'environnement d'essai Axcsys (l'accès reste actif jusqu'à ce que les essais soient terminés et que le commerçant soit prêt pour l'entrée en service);
- le soutien opérationnel et technique;
- les frais afférents à l'essai de certification et de recertification;
- les frais d'activation.

À la suite d'une demande de configuration des outils de prévention de la fraude 3D Secure dans l'interface API du BARG présentée par le chargé de projet, l'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses raisonnablement et convenablement engagées durant l'exécution des travaux, au prix coûtant, par numéro de commerçant du BARG applicable, sans aucune indemnité pour le profit et les frais généraux administratifs. Ces dépenses seront remboursées sur présentation d'un exemplaire de la facture (accompagné des reçus appropriés, s'il y a lieu) que l'entrepreneur a reçue du sous-traitant.

## **6.0 Rajustement annuel en raison du volume de transactions**

Chaque partie peut demander un rajustement annuel si le volume réel pour l'année du contrat change de niveau dans les tableaux de taux de majoration ou de frais de transaction du BARG ci-dessus.

Si le volume réel à la fin de l'année diffère du volume estimé utilisé sur les factures au cours de l'année, les frais de majoration et/ou les frais de transaction du BARG associés au volume réel seront utilisés pour calculer le montant réel applicable au contrat. Toute différence entre le montant réel applicable au contrat et le montant versé par le receveur général sera réglée au moyen d'un rajustement à la hausse ou à la baisse qui figurera sur la prochaine facture de l'entrepreneur.

Après s'être entendu sur le rajustement annuel avec le Canada, l'entrepreneur devra présenter ledit rajustement annuel sur sa prochaine facture mensuelle, selon les tableaux de taux de majoration et/ou de frais de transaction du BARG ci-dessus. Le Canada ou l'entrepreneur peut présenter une demande de rajustement :

- a. dans le cas d'un paiement autre que le paiement final, le rajustement DOIT être fait après la fin de l'année au cours de laquelle les services ont été fournis et dans les trente (30) jours suivant la demande;
- b. dans le cas d'un paiement final, le rajustement doit être fait dans les trente (30) jours suivant la date de réception d'une facture dûment remplie, ou dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle le rajustement a été demandé, le délai le plus long étant retenu.

## 7.0 Autres services

La présente section ne s'applique que si le Canada exerce l'option d'achat d'autres services.

L'entrepreneur sera payé selon les modalités ci-dessous pour l'exécution de tous les travaux en lien avec les autres services requis.

Type de service	Frais fermes tout compris (sujet à une réduction de l'ajustement)	Fréquence des frais
-----------------	---	---------------------

Type de service	Frais fermes tout compris (sujet à une réduction de l'ajustement)	Fréquence des frais
-----------------	---	---------------------

Type de service	Frais fermes tout compris (sujet à une réduction de l'ajustement)	Fréquence des frais
-----------------	---	---------------------

## 8.0 Clauses applicables à tous les prix susmentionnés (Annexe B, de la section 1.0 – Majoration de l'entrepreneur à la section 7.0 – Autres services)

Ce qui suit supplémente le paragraphe 13 (Taxes) du document 2035 (2012-03-02), Conditions générales - besoins plus complexes de services.

### Les éléments suivants sont exempts de TPS ou de TVH :

- tous les frais de majoration (voir l'Annexe B, section 1.0 – Majoration de l'entrepreneur);
- tous les frais de transaction (voir l'Annexe B, section 2.0 – Frais répercutés et section 5.2 – Services continus);
- les intérêts (voir l'Annexe B, section 4.0 – Frais d'intérêts).

**ANNEXE C**  
**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES**  
**À LA SÉCURITÉ**



Contract Number / Numéro du contrat EN891 12 1555
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)  
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

**PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE**

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction ABC
---	---

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
--	---

4. Brief Description of Work / Brève description du travail  
Provision of electronic draft capture for the receipt and processing of Visa and MasterCard credit cards and Debit cards sales payable to the RG.

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?  No / Non  Yes / Oui

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?  No / Non  Yes / Oui

6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets?  
Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c)  
(Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)  No / Non  Yes / Oui

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted.  
Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.  No / Non  Yes / Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage?  
S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?  No / Non  Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
--	--------------------------------------	---

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat
EN891 12 1555
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui

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

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT        | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              |   |   |  |

Special comments:

Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  No / Non  Yes / Oui

et/ou CLASSIFIÉ?

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

et/ou CLASSIFIÉS?

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat EN891 12 1555
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL			A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET
Information / Assets Renseignements / Biens Production		✓														
IT Media / Support TI		✓														
IT Link / Lien électronique		✓														

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

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

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

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

## ***Annexe C : Exigences en matière de sécurité de la TI***

**Exigences de référence** : L'entrepreneur ne doit pas se servir de ses systèmes de technologie de l'information (TI) pour traiter, produire ou stocker par voie électronique l'information ou les données protégées ou classifiées tant et aussi longtemps qu'il ne s'est pas conformé aux exigences de référence en matière de sécurité décrites aux présentes et que la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) n'a pas donné son approbation écrite.

**Exigences supplémentaires** : Les exigences supplémentaires en matière de sécurité décrites aux présentes doivent être remplies dans les six (6) mois suivant la réception de l'approbation écrite de la DSIC.

Les exigences de référence et les exigences supplémentaires obligent l'entrepreneur à fournir l'information manquante ou de l'information supplémentaire relative à la sécurité prescrite dans le domaine en question. Cette information est demandée au moment de la ou des inspections; elle n'est pas une condition d'obtention de l'approbation.

## 1.1 Contrôle d'accès (AC)

Le tableau ci-dessous énumère les exigences en matière de sécurité de la TI liées au domaine du contrôle d'accès pour le service de conseiller en conformité à la norme PCI DSS.

**Tableau C-1 : Liste des exigences en matière de contrôle d'accès**

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
AC-1	POLITIQUES ET PROCÉDURES DE CONTRÔLE D'ACCÈS	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur élabore, diffuse, révise et met à jour annuellement une politique officielle documentée de contrôle d'accès précisant le but, la portée, les rôles, les responsabilités, l'engagement de la direction, la coordination entre les entités organisationnelles et la conformité.</li> <li>L'entrepreneur élabore, diffuse, révise et met à jour annuellement des procédures officielles documentées pour faciliter la mise en œuvre de la politique de contrôle d'accès et des mesures de contrôle d'accès qui y sont liées.</li> </ul>	✓	
AC-2	GESTION DES COMPTES	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur gère les comptes du système d'information, notamment en établissant les types de comptes (c'est-à-dire individuels, de groupe, de systèmes, d'applications, d'invités ou anonymes, temporaires).</li> <li>L'entrepreneur gère les comptes du système d'information, notamment en établissant les conditions d'adhésion à un groupe.</li> <li>L'entrepreneur gère les comptes du système d'information, notamment en identifiant les utilisateurs autorisés du système d'information et en précisant les privilèges d'accès.</li> <li>L'entrepreneur gère les comptes du système d'information, notamment en exigeant les approbations nécessaires pour les demandes de création de comptes.</li> </ul>	✓ ✓ ✓ ✓	

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'entrepreneur gère les comptes du système d'information, notamment en créant, en activant, en modifiant, en désactivant et en supprimant des comptes.</li> <li>• L'entrepreneur gère les comptes du système d'information, notamment en autorisant et en surveillant l'utilisation des comptes d'invités ou anonymes et les comptes temporaires.</li> <li>• L'entrepreneur gère les comptes du système d'information, notamment en avisant les gestionnaires de comptes lorsque les comptes temporaires ne sont plus nécessaires, lorsque les utilisateurs du système d'information ont quitté leur emploi ou ont été mutés ou lorsque l'utilisation du système d'information, le principe du besoin de connaître ou le principe du besoin de partager changent.</li> <li>• L'entrepreneur gère les comptes du système d'information, notamment en désactivant : (i) les comptes temporaires qui ne sont plus nécessaires; et (ii) les comptes des utilisateurs qui ont quitté leur emploi ou ont été mutés.</li> <li>• L'entrepreneur gère les comptes du système d'information, notamment en donnant accès au système en fonction : (i) d'une autorisation d'accès valide; (ii) de l'utilisation prévue du système; et (iii) d'autres caractéristiques exigées par l'entrepreneur ou les missions ou fonctions opérationnelles associées.</li> <li>• L'entrepreneur gère les comptes du système d'information, notamment en examinant les comptes annuellement.</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'entrepreneur recourt à des mécanismes automatisés pour gérer les comptes du système d'information.</li> </ul>		<p>✓</p>

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Le système d'information ferme automatiquement les comptes temporaires et d'urgence après [période à définir] _____ pour chaque type de compte.</li> <li>Le système d'information désactive automatiquement les comptes inactifs après [période à définir] _____.</li> <li>Le système d'information vérifie automatiquement les opérations de création, de modification, de désactivation et de fermeture de comptes et avise les personnes concernées au besoin.</li> <li>L'entrepreneur :               <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) exige que le système ferme automatiquement la session des utilisateurs après 15 minutes d'inactivité;</li> <li>(b) détermine l'heure de la journée et la durée d'utilisation normales pour les comptes du système d'information;</li> <li>(c) assure une surveillance en vue de repérer toute utilisation atypique des comptes du système d'information; et</li> <li>(d) signale toute utilisation atypique aux représentants organisationnels désignés.</li> </ul> </li> <li>L'entrepreneur :               <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) crée et administre les comptes d'utilisateurs privilégiés conformément à un plan d'accès fondé sur le rôle qui structure les privilèges touchant le système d'information et le réseau en fonction des rôles; et</li> <li>(b) suit et surveille les attributions de rôles privilégiés.</li> </ul> </li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> </ul>
AC-3	APPLICATION DE L'ACCÈS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le système d'information applique les autorisations approuvées pour l'accès logique au système conformément à la politique applicable.</li> <li>Le système d'information applique une politique de contrôle d'accès discrétionnaire qui :</li> </ul>	✓	✓

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
AC-4	APPLICATION DU FLUX DE L'INFORMATION	<p>(a) permet aux utilisateurs de préciser et de contrôler le partage par des individus nommés ou des groupes d'individus, ou les deux;</p> <p>(b) limite la propagation des droits d'accès; et</p> <p>(c) inclut ou exclut l'accès au degré de précision d'un utilisateur unique.</p> <p>Le système d'information applique les autorisations approuvées pour contrôler le flux de l'information au sein du système et entre les systèmes interconnectés conformément à la politique applicable.</p>	✓	
AC-5	SÉPARATION DES TÂCHES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'entrepreneur sépare les tâches des individus au besoin, de manière à prévenir les activités malveillantes sans collusion.</li> <li>• L'entrepreneur documente la séparation des tâches.</li> <li>• L'entrepreneur sépare les tâches au moyen d'autorisations d'accès au système d'information attribuées.</li> </ul>	✓ ✓ ✓	
AC-6	DROITS D'ACCÈS MINIMAUX	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'entrepreneur recourt au concept des droits d'accès minimaux, accordant un accès autorisé seulement aux utilisateurs (et aux processus agissant au nom des utilisateurs), qu'il est nécessaire d'avoir pour accomplir les tâches attribuées conformément aux missions organisationnelles et aux fonctions opérationnelles.</li> <li>• L'entrepreneur autorise explicitement l'accès à [liste des fonctions de sécurité]_____ (déployées dans le matériel, le logiciel et le système d'exploitation) et des renseignements utiles pour la sécurité.</li> <li>• L'entrepreneur exige que les utilisateurs des comptes du système d'information rôles ayant accès à la sécurité, ou des renseignements utiles pour la sécurité, utilisent des comptes</li> </ul>	✓	✓ ✓

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
		<p>non privilégiés, ou rôles lorsqu'ils accèdent à d'autres fonctions du système et, si c'est possible, vérifie toute utilisation des comptes, ou rôles privilégiés pour de telles fonctions. [liste des fonctions de système/sécurité]_____.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'entrepreneur limite l'autorisation aux comptes de super-utilisateurs dans le système d'information au personnel affecté à l'administration du système.</li> </ul>		✓
AC-7	TENTATIVES INFRUCTUEUSES D'OUVERTURE DE SESSION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le système d'information applique une limite de TROIS tentatives consécutives d'ouverture de session infructueuses par un utilisateur pendant une journée.</li> <li>• Le système d'information <ul style="list-style-type: none"> <li>○ verrouille le compte ou le nœud pendant [période à définir]_____;</li> <li>○ verrouille le compte ou le nœud jusqu'à ce qu'un administrateur le déverrouille;</li> <li>○ retarde la prochaine invitation à ouvrir une session conformément à [algorithme de délai à définir]_____ lorsque le nombre maximum de tentatives infructueuses est dépassé. Cette mesure de contrôle s'applique peu importe si la tentative d'ouverture de session est effectuée au moyen d'une connexion locale ou de réseau.</li> </ul> </li> </ul>	✓	
AC-8	AVIS D'UTILISATION DU SYSTÈME	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avant que l'accès au système soit accordé, le système d'information affiche un message ou une bannière d'avis d'utilisation autorisée du système qui fournit des avis de confidentialité et de sécurité conformément à la Politique d'utilisation des réseaux électroniques du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT).</li> <li>• Le système d'information continue à afficher le message ou la bannière d'avis à l'écran jusqu'à ce que l'utilisateur prenne des</li> </ul>	✓	

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
		<p>mesures explicites pour ouvrir une session ou accéder au système d'information.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le système d'information, pour les systèmes accessibles au public : (ii) affiche l'information sur l'utilisation du système, s'il y a lieu, avant de donner accès au système; (ii) affiche des références, le cas échéant, au suivi, à l'enregistrement ou à la vérification qui sont conformes aux modalités de confidentialité de tels systèmes, qui interdisent généralement ces activités; et (iii) inclut, dans l'avis donné aux utilisateurs publics du système d'information, une description des utilisations autorisées du système.</li> </ul>	✓	
AC-9	AVIS D'OUVERTURE DE SESSION (ACCÈS) ANTÉRIEURE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le système d'information avise l'utilisateur, lorsqu'il ouvre une session (accède au système), de la date et de l'heure de la dernière ouverture de session (accès).</li> <li>Le système d'information avise l'utilisateur, lorsqu'il ouvre une session (accède au système), du nombre de tentatives infructueuses d'ouverture de session (accès) depuis la dernière ouverture de session (accès).</li> <li>Le système d'information avise l'utilisateur du nombre d'ouvertures de session (ou accès) réussies et de tentatives infructueuses d'ouverture de session (accès) [définir les types] _____ pendant [période à définir] _____.</li> <li>Le système d'information avise l'utilisateur de [ensemble de changements liés à la sécurité apportés au compte de l'utilisateur] _____ pendant [période à définir] _____.</li> </ul>	✓	✓
AC-11	VERROUILLAGE DE SESSION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le système d'information empêche l'accès au système en verrouillant la session après [période à définir]</li> </ul>	✓	✓

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
		<p>_____ d'inactivité ou à la réception d'une demande d'un utilisateur.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le système d'information garde la session verrouillée jusqu'à ce que l'utilisateur rétablisse l'accès en recourant aux procédures d'identification et d'authentification établies.</li> <li>Lorsqu'il est activé sur un appareil doté d'un écran, le mécanisme de verrouillage de session du système d'information affiche un motif visible au public à l'écran de cet appareil afin de cacher ce qui était auparavant visible à cet écran.</li> </ul>	✓	✓
AC-14	ACTIVITÉS PERMISES SANS IDENTIFICATION NI AUTHENTIFICATION	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur détermine les activités précises que les utilisateurs peuvent accomplir dans le système d'information sans identification ni authentification.</li> <li>L'entrepreneur documente et justifie, dans le plan de sécurité des opérations du système d'information, les activités que les utilisateurs peuvent accomplir sans identification ni authentification.</li> <li>L'entrepreneur autorise les activités qui peuvent être accomplies sans identification ni authentification seulement dans la mesure nécessaire pour réaliser la mission ou les objectifs opérationnels.</li> </ul>	✓	✓
AC-16	CARACTÉRISTIQUES DE SÉCURITÉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le système d'information soutient et maintient l'association des [lister les caractéristiques de sécurité] _____ à l'information qui est entreposée, en traitement et en cours de transmission.</li> <li>Le système d'information permet à des entités autorisées de modifier les caractéristiques de sécurité.</li> <li>Le système d'information permet à des utilisateurs autorisés</li> </ul>	✓	✓

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
		<p>d'associer des caractéristiques de sécurité à l'information.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le système d'information affiche les caractéristiques de sécurité dans un format lisible par l'utilisateur pour chaque sortie d'objet du système vers des appareils de sortie du système pour indiquer [lister l'ensemble de directives spéciales de diffusion, de traitement ou de distribution] _____ à l'aide de [lister les conventions d'appellations standards lisibles par l'utilisateur] _____.</li> </ul>		✓
AC-17	ACCÈS À DISTANCE	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur documente les méthodes autorisées d'accès à distance au système d'information.</li> <li>L'entrepreneur établit les restrictions d'utilisation et les directives de mise en œuvre de chaque méthode autorisée d'accès à distance.</li> <li>L'entrepreneur surveille l'accès à distance non autorisé au système d'information.</li> <li>L'entrepreneur autorise l'accès à distance au système d'information avant la connexion.</li> <li>L'entrepreneur applique les exigences relatives aux connexions à distance au système d'information.</li> <li>L'entrepreneur s'assure que tous les employés qui travaillent à l'extérieur du ministère protègent les renseignements conformément aux exigences minimales stipulées dans la Norme opérationnelle sur la sécurité matérielle du SCT.</li> </ul>	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓
		<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur recourt à des mécanismes automatisés pour faciliter le suivi et le contrôle des méthodes d'accès à distance.</li> <li>L'entrepreneur utilise la cryptographie pour préserver la</li> </ul>		✓ ✓

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
		<p>confidentialité et l'intégrité des sessions qui se déroulent à distance. La cryptographie doit être conforme aux exigences de la mesure de contrôle CS 13.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le système d'information achemine tous les accès à distance au moyen d'un nombre limité de points de contrôle d'accès gérés.</li> <li>• L'entrepreneur autorise l'exécution de commandes privilégiées et l'accès privilégié à des renseignements liés à la sécurité par l'intermédiaire d'un accès à distance seulement pour des besoins opérationnels déterminants et documente la justification d'un tel accès dans le plan de sécurité du système d'information.</li> <li>• L'entrepreneur surveille le système d'information pour éviter les connexions à distance non autorisées annuellement et prend les mesures appropriées si une connexion non autorisée est découverte.</li> <li>• L'entrepreneur s'assure que les utilisateurs protègent l'information sur les mécanismes d'accès à distance contre l'utilisation et la divulgation non autorisées.</li> <li>• L'entrepreneur s'assure que les sessions qui se déroulent à distance pour accéder à [listee les fonctions de sécurité et des renseignements utiles pour la sécurité] _____ utilisent [lister les mesures de sécurité additionnelles] _____ et sont vérifiées.</li> <li>• L'entrepreneur désactive [lister les protocoles de réseautage dans le système d'information qui sont jugés non sécurisés] _____, sauf pour les composantes désignées explicitement comme des composants à l'appui des exigences opérationnelles précises.</li> </ul>		<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
AC-18	ACCÈS SANS FIL	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'accès à distance à des comptes privilégiés est établi à partir de consoles de gestion réservées, régies entièrement par les politiques de sécurité du système et utilisées exclusivement à cette fin (c'est-à-dire que l'accès Internet n'est pas autorisé).</li> <li>L'entrepreneur établit les restrictions d'utilisation et les directives de mise en œuvre de l'accès sans fil.</li> <li>L'entrepreneur surveille l'accès sans fil non autorisé au système d'information.</li> <li>L'entrepreneur autorise l'accès sans fil au système d'information avant la connexion.</li> <li>L'entrepreneur applique les exigences relatives aux connexions sans fil au système d'information.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Le système d'information protège l'accès sans fil au moyen de dispositifs d'authentification et de cryptage.</li> <li>L'entrepreneur surveille les connexions sans fil non autorisées au système d'information, notamment en balayant le système annuellement pour déceler les points d'accès sans fil non autorisés, et prend les mesures appropriées si une connexion non autorisée est découverte.</li> <li>L'entrepreneur interdit aux utilisateurs de configurer de façon indépendante les capacités de réseautage sans fil.</li> <li>Avant la livraison et le déploiement, l'entrepreneur désactive, lorsqu'elles ne doivent pas être utilisées, les capacités de réseautage sans fil intégrées aux composants du système d'information.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> </ul>

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
AC-19	<b>CONTRÔLE D'ACCÈS POUR LES APPAREILS MOBILES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'entrepreneur établit les restrictions d'utilisation et les directives de mise en œuvre des appareils mobiles contrôlés par l'organisation.</li> <li>• L'entrepreneur autorise la connexion des appareils mobiles qui respectent les restrictions d'utilisation organisationnelles et les directives de mise en œuvre des systèmes d'information de l'organisation.</li> <li>• L'entrepreneur surveille les connexions non autorisées d'appareils mobiles aux systèmes d'information de l'organisation.</li> <li>• L'entrepreneur applique les exigences relatives à la connexion d'appareils mobiles aux systèmes d'information de l'organisation.</li> <li>• L'entrepreneur désactive la fonctionnalité du système d'information qui permet l'exécution automatique de codes sur les appareils mobiles sans nécessiter de directive de la part de l'utilisateur.</li> <li>• L'entrepreneur fournit des appareils mobiles configurés spécialement aux personnes qui se rendent à des endroits qu'il considère comme présentant un risque considérable, conformément aux politiques et procédures de l'organisation.</li> <li>• L'entrepreneur applique [lister les mesures préventives et d'inspection] _____ aux appareils mobiles qui reviennent d'endroits qu'il considère comme présentant un risque considérable, conformément aux politiques et procédures de l'organisation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'entrepreneur restreint l'utilisation des supports d'information accessibles en écriture et amovibles dans les systèmes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓</li> </ul>

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
		<p>d'information de l'organisation.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'entrepreneur interdit l'utilisation des supports d'information personnels amovibles dans les systèmes d'information de l'organisation.</li> <li>• L'entrepreneur interdit l'utilisation de supports d'information amovibles dont il est impossible d'identifier le propriétaire dans les systèmes d'information de l'organisation.</li> <li>• L'entrepreneur s'assure que les utilisateurs éteignent les appareils sans fil disposant d'une capacité de transmission de la voix, ou qu'ils désactivent physiquement le microphone lorsqu'ils assistent à des réunions où des renseignements Protégé B, Protégé C ou classifiés sont communiqués, conformément à la Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information du SCT.</li> </ul>		<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>
AC-20	UTILISATION DE SYSTÈMES D'INFORMATION EXTERNES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'entrepreneur établit les modalités et conditions permettant à des personnes autorisées d'accéder au système d'information de l'organisation depuis un système d'information externe, en conformité avec les relations de confiance établies avec d'autres organisations possédant, exploitant ou entretenant des systèmes d'information externes.</li> <li>• L'entrepreneur établit les modalités et conditions permettant à des personnes autorisées de traiter, de stocker ou de transmettre des renseignements contrôlés par l'organisation depuis un système d'information externe, en conformité avec les relations de confiance établies avec d'autres organisations possédant, exploitant ou entretenant des systèmes d'information externes.</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'entrepreneur permet aux personnes autorisées d'utiliser un système d'information externe pour accéder au système</li> </ul>		<p>✓</p>

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
AC-21	COLLABORATION ET ÉCHANGE D'INFORMATION ENTRE UTILISATEURS	<p>d'information de l'organisation ou pour traiter, stocker ou transmettre des renseignements contrôlés par l'organisation uniquement dans les situations suivantes :</p> <p>a) s'il peut s'assurer de la mise en œuvre des contrôles de sécurité requis dans le système externe, comme le précise sa politique sur la sécurité de l'information et son plan de sécurité;</p> <p>b) s'il a approuvé la connexion du système d'information ou les ententes de traitement avec l'entité autre qui héberge le système d'information externe.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'entrepreneur limite l'utilisation des supports d'information amovibles contrôlés par l'organisation aux personnes autorisées à utiliser les systèmes d'information externes.</li> <li>• L'entrepreneur facilite l'échange d'information en permettant aux utilisateurs autorisés de déterminer si les autorisations d'accès attribuées au partenaire d'échange sont conformes aux restrictions relatives à l'information pour [lister les situations d'échange d'information] _____.</li> <li>• L'entrepreneur utilise [lister les situations d'échange d'information] _____ de mécanismes automatisés ou processus manuels requis définis par l'organisation pour aider les utilisateurs à prendre des décisions d'échange d'information ou de collaboration.</li> <li>• L'entrepreneur assure, au moyen d'ententes écrites, la protection adéquate des renseignements de nature délicate échangés avec d'autres gouvernements et organisations.</li> <li>• L'entrepreneur désigne les personnes autorisées à publier des renseignements dans un système d'information organisationnel accessible au public.</li> <li>• L'entrepreneur forme les personnes autorisées pour s'assurer</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p>
AC-22	CONTENU ACCESSIBLE AU PUBLIC		<p>✓</p> <p>✓</p>	

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
		<p>qu'aucun renseignement confidentiel de nature délicate ne fait partie des renseignements accessibles au public.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'entrepreneur examine le contenu proposé des renseignements accessibles au public avant la publication dans le système d'information pour vérifier qu'il ne comporte aucun renseignement confidentiel de nature délicate.</li> <li>• L'entrepreneur examine le contenu du système d'information organisationnel accessible au public annuellement pour s'assurer qu'il ne comporte aucun renseignement confidentiel de nature délicate.</li> <li>• Si l'entrepreneur découvre des renseignements confidentiels de nature délicate dans le système d'information accessible au public, il les retire immédiatement.</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	

## 1.2 Sensibilisation et formation (AT)

Le tableau ci-dessous énumère les exigences en matière de sécurité de la TI liées à la sensibilisation et à la formation pour le service de conseiller en conformité à la norme PCI DSS.

Tableau C-2 : Liste des exigences en matière de sensibilisation et de formation

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
AT-1	POLITIQUE ET PROCÉDURES DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur élabore, diffuse, révisé et met à jour annuellement une politique officielle documentée de formation et de sensibilisation en matière de sécurité qui précise le but, la portée, les rôles, les responsabilités, l'engagement de la direction, la coordination entre les entités organisationnelles et les exigences de conformité.</li> <li>L'entrepreneur élabore, diffuse, révisé et met à jour annuellement des procédures officielles documentées pour faciliter la mise en œuvre de la politique de formation et de sensibilisation en matière de sécurité ainsi que des contrôles de formation et de sensibilisation en matière de sécurité qui y sont liés.</li> </ul>	✓	
AT-2	SENSIBILISATION À LA SÉCURITÉ	L'entrepreneur donne une formation de sensibilisation à la sécurité de base à tous les utilisateurs du système d'information (y compris les gestionnaires, les cadres supérieurs et les entrepreneurs) dans le cadre de la formation initiale destinée aux nouveaux utilisateurs, lorsque des modifications au système l'exigent et annuellement par la suite.	✓	
AT-3	FORMATION SUR LA SÉCURITÉ	L'entrepreneur donne une formation sur la sécurité axée sur les rôles : (i) avant d'autoriser l'accès au système ou l'exécution des tâches assignées; (ii) lorsque des modifications au système l'exigent; (iii) annuellement par la suite.	✓	
AT-4	DOSSIERS DE FORMATION SUR LA SÉCURITÉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur documente et surveille les activités individuelles de formation sur la sécurité du système d'information, y compris la formation de sensibilisation à la sécurité de base et la formation spécifique sur la sécurité du système</li> </ul>	✓	

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

---

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
		d'information. <ul style="list-style-type: none"><li>L'entrepreneur conserve les dossiers de formation individuels pendant [période à définir] _____.</li></ul>	✓	

### 1.3 Vérification et responsabilisation (AU)

Le tableau ci-dessous énumère les exigences en matière de sécurité de la TI liées à la vérification et à la responsabilisation pour le service de conseiller en conformité à la norme PCI DSS.

Tableau C-3 : Liste des exigences en matière de vérification et de responsabilisation

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
AU-1	POLITIQUE ET PROCÉDURES DE VÉRIFICATION ET DE RESPONSABILISATION	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur élabore, diffuse, révisé et met à jour annuellement une politique officielle documentée de vérification et de responsabilisation précisant le but, la portée, les rôles, les responsabilités, l'engagement de la direction, la coordination entre les entités organisationnelles et les exigences de conformité.</li> <li>L'entrepreneur élabore, diffuse, révisé et met à jour annuellement des procédures officielles documentées pour faciliter la mise en œuvre de la politique de vérification et de responsabilisation et des contrôles de vérification et de responsabilisation qui y sont liés.</li> </ul>	✓	
AU-2	ÉVÉNEMENTS VÉRIFIABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur établit, en fonction de l'évaluation des risques, de la mission et des besoins de l'organisation, que le système d'information doit être apte à vérifier les événements suivants : [liste des événements vérifiables] _____.</li> <li>L'entrepreneur coordonne la fonction de vérification de sécurité avec les autres entités organisationnelles réclamant des renseignements de vérification pour améliorer le soutien mutuel et pour contribuer à la sélection d'événements vérifiables.</li> <li>L'entrepreneur doit justifier pourquoi il considère la liste d'événements vérifiables comme étant adéquate pour étayer les enquêtes après le fait sur des incidents relatifs à la sécurité.</li> </ul>	✓	

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
		<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur établit, en fonction des menaces actuelles pour l'information et de l'évaluation continue des risques, que les événements suivants seront vérifiés dans le système d'information : [lister le sous-ensemble d'événements à vérifier ainsi que la fréquence de vérification (ou les situations requérant une vérification) pour chacun des événements désignés] _____.</li> <li>L'entrepreneur examine et met à jour annuellement la liste des événements vérifiables.</li> <li>L'entrepreneur inclut l'exécution des fonctions privilégiées à la liste des événements à vérifier par le système d'information.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓</li> <li>✓</li> </ul>
AU-3	CONTENU DES DOSSIERS DE VÉRIFICATION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le système d'information doit générer des dossiers de vérification permettant, au minimum, d'établir le type d'événement survenu, la date et l'heure, la nature de l'événement, l'endroit où il s'est produit, sa source, le résultat (succès ou échec) ainsi que l'identité de tout utilisateur ou sujet associé à l'événement.</li> <li>Le système d'information intègre [lister les renseignements détaillés ou additionnels] _____ aux dossiers de vérification pour les événements vérifiés, désignés par type, par emplacement ou par sujet.</li> </ul>	✓	✓
AU-4	CAPACITÉ DE STOCKAGE DES DOSSIERS DE VÉRIFICATION	L'entrepreneur attribue une capacité de stockage des dossiers de vérification et configure la vérification de façon à réduire la probabilité que cette capacité soit dépassée.	✓	
AU-5	INTERVENTION EN CAS D'ANOMALIE DU PROCESSUS DE VÉRIFICATION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le système d'information avertit les représentants organisationnels désignés en cas d'anomalie du processus de vérification.</li> <li>Le système d'information prend les mesures supplémentaires</li> </ul>	✓	✓

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
		<p>suivantes : [mesures à prendre (p. ex. arrêt du système d'information, écrasement des plus anciens dossiers de vérification, arrêt de la production de dossiers de vérification)] _____.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le système d'information génère un avertissement lorsque le volume de dossiers de vérification stockés atteint [pourcentage] _____ de la capacité maximale de stockage des dossiers de vérification.</li> </ul>		✓
AU-6	EXAMEN, ANALYSE ET RAPPORTS DE VÉRIFICATION	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur examine et analyse les dossiers de vérification du système d'information annuellement à la recherche d'indices d'activités inappropriées ou inhabituelles, et présente le rapport de ses constatations aux représentants organisationnels désignés.</li> <li>L'entrepreneur adapte la quantité de vérifications examinées, analysées et faisant l'objet d'un rapport dans le système d'information en cas de changements relatifs aux risques liés aux activités organisationnelles, aux actifs de l'organisation, aux personnes et aux autres organisations, ou de changements aux renseignements canadiens d'application de la loi, aux renseignements secrets ou à d'autres sources de renseignements crédibles.</li> </ul>	✓  ✓	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Le système d'information intègre les processus d'examen, d'analyse et d'établissement de rapport de vérification pour soutenir les processus organisationnels d'enquête et d'intervention relatifs aux activités suspectes.</li> <li>L'entrepreneur analyse et met en corrélation les dossiers de vérification de divers répertoires pour acquérir une connaissance de la situation à l'échelle de l'organisation.</li> <li>Le système d'information centralise les examens et les</li> </ul>		✓  ✓

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
		<p>analyses de dossiers de vérification de plusieurs composants du système.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur précise, dans la politique de vérification et de responsabilisation, les actions autorisées pour chaque processus, rôle ou utilisateur autorisé du système d'information.</li> </ul>		<p>✓</p> <p>✓</p>
AU-7	RÉDUCTION DES VÉRIFICATIONS ET PRODUCTION DE RAPPORTS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le système d'information fournit une capacité de réduction des vérifications et de production de rapports.</li> <li>Le système d'information fournit une capacité de traitement automatique des dossiers de vérification fondée sur des critères de sélection d'événements pour les événements d'intérêt.</li> </ul>	✓	✓
AU-8	HORODATAGE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le système d'information utilise ses horloges internes pour générer l'horodatage des dossiers de vérification.</li> <li>Le système d'information synchronise les renseignements de ses horloges internes annuellement avec [source de l'heure de référence] _____.</li> </ul>	✓	✓
AU-9	PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS DE VÉRIFICATION	<p>Le système d'information protège les renseignements de vérification et les outils de vérification contre les accès non autorisés, les modifications et la suppression.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le système d'information sauvegarde les dossiers de vérification annuellement sur un système ou un support d'information autre que celui qu'il vérifie.</li> <li>L'entrepreneur : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) autorise l'accès aux fonctions de gestion de la vérification uniquement à un sous-ensemble limité d'utilisateurs privilégiés;</li> <li>b) limite aux comptes privilégiés les accès extérieurs aux dossiers de vérification et l'exécution des fonctions privilégiées.</li> </ul> </li> </ul>	✓	✓ <p>✓</p>

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
AU-10	NON-RÉPUDIATION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le système d'information interdit à toute personne de nier faussement d'avoir exécuté une action en particulier.</li> <li>Le système d'information associe l'identité du producteur d'information à l'information produite.</li> <li>Le système d'information valide le lien entre l'identité du producteur d'information et l'information produite.</li> <li>Le système d'information conserve les authentifiants et l'identité des personnes responsables de la révision et de la diffusion dans la chaîne de possession établie pour toute information révisée ou publiée.</li> <li>Le système d'information valide le lien entre l'identité du réviseur et l'information au moment de la diffusion ou du transfert, avant de diffuser ou de transférer l'information d'un domaine de sécurité à un autre.</li> <li>En ce qui concerne les signatures numériques, l'entrepreneur se sert de la cryptographie conformément aux exigences de la mesure de contrôle CS 13.</li> </ul>	✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓
AU-11	CONSERVATION DES DOSSIERS DE VÉRIFICATION	L'entrepreneur conserve les dossiers de vérification pendant [période définie en conformité avec la politique de conservation des dossiers] _____ afin d'appuyer les enquêtes après le fait sur des incidents relatifs à la sécurité et de respecter les exigences réglementaires et organisationnelles de conservation des renseignements.	✓	
AU-12	PRODUCTION DES DOSSIERS DE VÉRIFICATION	Le système d'information fournit une capacité de production de dossiers de vérification pour la liste d'événements vérifiables définie au point AU-2 dans [lister les composants du système d'information] _____.	✓	

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Le système d'information permet au personnel organisationnel désigné de sélectionner les événements vérifiables qui doivent être vérifiés par des composants particuliers du système.</li> <li>Le système d'information produit des dossiers de vérification pour la liste d'événements vérifiables définie au point AU-2 et comportant le contenu défini au point AU-3.</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Le système d'information compile les dossiers de vérification provenant des [lister les composants du système d'information] _____ selon une piste de vérification (logique ou physique) à l'échelle du système et dépendante du temps dans les limites du [lister le niveau de tolérance pour les relations entre les marques d'horodatage des dossiers individuels dans la piste de vérification] _____.</li> </ul>		<p>✓</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Le système d'information produit une piste de vérification (logique ou physique) à l'échelle du système composée des dossiers de vérification dans un format normalisé.</li> </ul>		<p>✓</p>

#### 1.4 Certification, accréditation et évaluation de sécurité (CA)

Le tableau ci-dessous énumère les exigences en matière de sécurité de la TI liées à la certification, à l'accréditation et à l'évaluation de sécurité pour le service de conseiller en conformité à la norme PCI DSS.

Tableau C-4 : Liste des exigences en matière de certification, d'accréditation et d'évaluation de sécurité

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
CA-1	POLITIQUES ET PROCÉDURES D'ÉVALUATION DE SÉCURITÉ ET D'AUTORISATION	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur élabore, diffuse, révise et met à jour annuellement des politiques officielles documentées d'évaluation de sécurité et d'autorisation précisant le but, la portée, les rôles, les responsabilités, l'engagement de la direction, la coordination entre les entités organisationnelles et les exigences de conformité.</li> <li>L'entrepreneur élabore, diffuse, révise et met à jour annuellement des procédures officielles documentées pour faciliter la mise en œuvre des politiques d'évaluation de sécurité et d'autorisation ainsi que des contrôles d'évaluation de sécurité et d'autorisation qui y sont liés.</li> </ul>	✓	
CA-2	ÉVALUATIONS DE SÉCURITÉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur élabore un plan d'évaluation de sécurité qui décrit la portée de l'évaluation, notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) les contrôles de sécurité et les améliorations aux contrôles faisant l'objet d'une évaluation;</li> <li>b) les procédures d'évaluation à utiliser pour déterminer l'efficacité des contrôles de sécurité;</li> <li>c) l'environnement d'évaluation, l'équipe d'évaluation et les rôles et responsabilités en matière d'évaluation.</li> </ul> </li> <li>L'entrepreneur évalue les contrôles de sécurité du système d'information annuellement pour déterminer dans quelle mesure les contrôles ont été mis en œuvre correctement, fonctionnent comme prévu et produisent les résultats souhaités par rapport au respect des exigences liées aux contrôles de sécurité du système.</li> <li>L'entrepreneur produit un rapport d'évaluation de sécurité pour</li> </ul>	✓	

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
		<p>documenter les résultats de l'évaluation.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur transmet par écrit les résultats de l'évaluation des contrôles de sécurité au représentant autorisé ou à la personne désignée par ce dernier.</li> </ul>	✓	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Dans le cadre des évaluations annuelles des contrôles de sécurité, l'entrepreneur doit intégrer des évaluations <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> annoncées,</li> <li><input type="checkbox"/> inopinées,</li> <li><input type="checkbox"/> des contrôles approfondis,</li> <li><input type="checkbox"/> des essais d'utilisateur malveillant,</li> <li><input type="checkbox"/> des tests de pénétration,</li> <li><input type="checkbox"/> des exercices d'équipe rouge,</li> </ul>                     [listez autres formes de test de sécurité] _____.</li> </ul>		✓
CA-3	CONNEXIONS AU SYSTÈME D'INFORMATION	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur autorise les connexions entre le système d'information et les systèmes d'information qui ne sont pas compris dans la sphère d'autorisation par l'intermédiaire d'ententes sur la sécurité des interconnexions.</li> <li>Pour chaque connexion, l'entrepreneur consigne les caractéristiques des interfaces, les exigences liées aux contrôles de sécurité et la nature de l'information transmise.</li> <li>L'entrepreneur surveille régulièrement les connexions au système d'information afin de vérifier le respect des exigences liées aux contrôles de sécurité.</li> </ul>	✓  ✓  ✓	
CA-5	PLAN D'ACTION ET JALONS	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur élabore un plan d'action et établit des jalons relativement au système d'information afin de consigner les mesures correctives prévues pour corriger les points faibles ou combler les lacunes décelées au cours de l'évaluation des contrôles de sécurité ainsi qu'atténuer ou éliminer les vulnérabilités du système.</li> </ul>	✓	

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
CA-6	AUTORISATION DE SÉCURITÉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur met annuellement à jour le plan d'action et les jalons, en fonction des conclusions découlant des évaluations des contrôles de sécurité, des analyses des répercussions sur la sécurité et des activités de contrôle continu.</li> <li>L'entrepreneur désigne un cadre supérieur ou un gestionnaire à titre de responsable des autorisations pour le système d'information.</li> <li>L'entrepreneur s'assure que le responsable autorise le traitement par le système d'information avant d'entreprendre toute opération.</li> <li>L'entrepreneur met annuellement à jour l'autorisation de sécurité.</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	
CA-7	CONTRÔLE CONTINU	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur établit une stratégie de contrôle continu et met en œuvre un programme de contrôle continu qui comprend un processus de gestion de la configuration du système d'information et de ses composants.</li> <li>L'entrepreneur établit une stratégie de contrôle continu et met en œuvre un programme de contrôle continu qui précise les répercussions sur la sécurité des changements apportés au système d'information et à l'environnement opérationnel.</li> <li>L'entrepreneur établit une stratégie de contrôle continu et met en œuvre un programme de contrôle continu qui comprend des évaluations régulières des contrôles de sécurité, conformément à la stratégie adoptée par l'entrepreneur.</li> <li>L'entrepreneur établit une stratégie de contrôle continu et met en œuvre un programme de contrôle continu qui consiste, entre autres, à faire rapport chaque année aux représentants</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
		<p>de l'organisation sur l'état du système d'information en matière de sécurité.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'entrepreneur planifie, prévoit et effectue des évaluations annuelles               <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> annoncées,</li> <li><input type="checkbox"/> Inopinées</li> <li><input type="checkbox"/> des contrôles approfondis,</li> <li><input type="checkbox"/> des essais d'utilisateur malveillant,</li> <li><input type="checkbox"/> des tests de pénétration,</li> <li><input type="checkbox"/> des exercices d'équipe rouge,</li> </ul> </li> </ul> <p>[Lister autres formes d'évaluation de la sécurité] _____ dans le but d'assurer le respect de toutes les procédures d'atténuation des vulnérabilités.</p>		✓

### 1.5 Gestion de la configuration (CM)

Le tableau ci-dessous énumère les exigences en matière de sécurité de la TI liées au domaine de la gestion de la configuration pour le service de conseiller en conformité à la norme PCI DSS.

Tableau C-5 : Liste des exigences en matière de gestion de la configuration

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
CM-1	POLITIQUE ET PROCÉDURES RÉGISSANT LA GESTION DE LA CONFIGURATION	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur élabore, diffuse, révisé et met à jour annuellement une politique officielle documentée de gestion de la configuration précisant le but, la portée, les rôles, les responsabilités, l'engagement de la direction, la coordination entre les entités organisationnelles et les exigences de conformité.</li> <li>L'entrepreneur élabore, diffuse, révisé et met à jour annuellement des procédures officielles documentées pour faciliter la mise en œuvre de la politique de gestion de la configuration et des contrôles de la gestion de la configuration qui y sont liés.</li> </ul>	✓	
CM-2	CONFIGURATION DE BASE	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur élabore et consigne la configuration de base du système d'information et en assure le contrôle.</li> <li>L'entrepreneur examine et met à jour la configuration de base du système d'information : <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) annuellement;</li> <li>(b) au besoin, selon [définir les circonstances]</li> <li>(c) dans le cadre du processus d'installation et de mise à niveau des composantes du système d'information.</li> </ul> </li> <li>L'entrepreneur recourt à des mécanismes automatisés pour maintenir la configuration de base du système d'information à jour, complète, précise et rapidement utilisable.</li> <li>L'entrepreneur :</li> </ul>	✓	✓

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
CM-3	CONTRÔLE DE LA MODIFICATION DE LA CONFIGURATION	<p>a) élabore et assure la tenue de [liste des logiciels dont l'utilisation est autorisée dans le système d'information]</p> <p>(b) applique une politique de refus global (autorisation par exception) afin de déterminer les logiciels qu'il est permis d'utiliser dans le système d'information.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'entrepreneur assure la tenue de la configuration de base des environnements de développement et de test, qui est gérée séparément de la configuration de base opérationnelle.</li> <li>• L'entrepreneur recourt à des mécanismes automatisés pour modifier la configuration de base actuelle du système d'information et déploie la configuration mise à jour dans l'ensemble du parc informatique.</li> <li>• L'entrepreneur détermine les types de changement du système d'information qui sont contrôlés au moyen de la configuration.</li> <li>• L'entrepreneur approuve les changements contrôlés au moyen de la configuration en tenant explicitement compte des analyses des répercussions sur la sécurité.</li> <li>• L'entrepreneur consigne les changements contrôlés au moyen de la configuration apportés au système.</li> <li>• L'entrepreneur conserve et examine les documents sur les changements contrôlés au moyen de la configuration apportés au système.</li> <li>• L'entrepreneur vérifie les activités liées aux changements contrôlés au moyen de la configuration apportés au système.</li> <li>• L'entrepreneur coordonne et supervise les activités de contrôle des changements apportés à la configuration par</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
		<p>l'intermédiaire du [définir les élément de contrôle de la modification de la configuration] _____ qui se réunit</p> <p><input type="checkbox"/> annuellement; [définir les conditions de modification de la configuration]_____.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'entrepreneur met à l'essai, valide et consigne les changements apportés au système d'information avant qu'ils soient effectués dans le système opérationnel.</li> <li>• L'entrepreneur exige qu'un représentant du secteur de la sécurité de la TI soit membre du [définir les élément de contrôle de la modification de la configuration] _____.</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p>	
CM-4	ANALYSE DES RÉPERCUSSIONS SUR LA SÉCURITÉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'entrepreneur analyse les changements apportés au système d'information afin de déterminer les répercussions possibles sur la sécurité avant d'effectuer ces changements.</li> <li>• L'entrepreneur analyse les nouveaux logiciels dans un environnement d'essai distinct avant leur installation dans un environnement opérationnel afin de déterminer les répercussions sur la sécurité attribuables aux défauts, aux points faibles, à l'incompatibilité ou à la malveillance intentionnelle.</li> <li>• Après la modification du système d'information, l'entrepreneur vérifie les fonctions de sécurité pour s'assurer qu'elles ont été mises en œuvre correctement, fonctionnent comme prévu et produisent les résultats souhaités par rapport au respect des exigences liées aux contrôles de sécurité du système.</li> </ul>	<p>✓</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>
CM-5	RESTRICTIONS D'ACCÈS EN MATIÈRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'entrepreneur définit, consigne, approuve et applique les restrictions d'accès physique et logique associées aux</li> </ul>	<p>✓</p>	

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
	DE MODIFICATIONS	<p>modifications du système d'information.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur recourt à des mécanismes automatisés pour appliquer les restrictions d'accès et soutenir la vérification des mesures d'application.</li> <li>Chaque année, l'entrepreneur effectue des vérifications des modifications apportées au système d'information, et lorsque les circonstances le justifient, il détermine si des modifications non autorisées ont été apportées.</li> <li>L'entrepreneur : <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) limite les privilèges des développeurs et des intégrateurs du système d'information à la modification directe des éléments du matériel, des logiciels et des micrologiciels ainsi que du système d'information, dans un environnement de production;</li> <li>(b) examine et réévalue annuellement les privilèges des développeurs et des intégrateurs du système d'information.</li> </ul> </li> <li>L'entrepreneur limite les privilèges à la modification des logiciels internes dans les bibliothèques de logiciels (y compris les programmes privilégiés).</li> <li>Le système d'information applique automatiquement [liste des mesures de sauvegarde et de prévention] _____ si les fonctions (ou les mécanismes) de sécurité sont modifié(e)s de façon inappropriée.</li> </ul>		<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>
CM-6	PARAMÈTRES DE CONFIGURATION	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur établit et documente les paramètres de configuration obligatoires pour les produits de technologie de l'information utilisés dans le système d'information en utilisant des [liste de vérification de la configuration de sécurité] _____ qui reflètent le mode le plus restrictif, conformément aux exigences opérationnelles.</li> </ul>	✓	

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'entrepreneur met en place les paramètres de configuration.</li> <li>• L'entrepreneur identifie, documente et approuve les exceptions aux paramètres de configuration obligatoires pour les composants individuels du système d'information en fonction des besoins opérationnels explicites.</li> <li>• L'entrepreneur surveille et contrôle les modifications apportées aux paramètres de configuration en conformité avec les politiques et procédures organisationnelles.</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'entrepreneur emploie des mécanismes automatisés pour gérer, appliquer et vérifier les paramètres de configuration, le tout de façon centralisée.</li> <li>• L'entrepreneur emploie des mécanismes automatisés pour répondre à des changements non autorisés aux [paramètres de configuration] _____.</li> <li>• L'entrepreneur intègre la détection des modifications de configuration non autorisées ayant des incidences sur la sécurité à sa capacité de réaction aux incidents afin de s'assurer que de tels événements, une fois détectés, font l'objet d'un suivi, d'une surveillance et de mesures correctives, puis qu'ils sont consignés à des fins de documentation.</li> <li>• Le système d'information (y compris les modifications apportées à la configuration de base) est conforme aux directives en matière de configuration de la sécurité (c.-à-d. : listes de contrôle de sécurité), avant d'être introduit dans un environnement de production.</li> </ul>		<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>
CM-7	FONCTIONNALITÉ RESTREINTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'entrepreneur configure le système d'information pour fournir seulement les fonctions essentielles; il interdit expressément</li> </ul>	✓	

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
		<p>ou restreint l'utilisation des fonctions, ports, protocoles ou services suivants : [liste établie par l'organisation des fonctions, ports, protocoles ou services dont l'utilisation est interdite ou limitée] _____.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'entrepreneur examine annuellement le système d'information pour déceler et éliminer les fonctions, ports, protocoles ou services qui ne sont pas nécessaires.</li> <li>• L'entrepreneur assure la conformité aux [exigences d'inscription établies par l'organisation relativement aux fonctions, ports, protocoles ou services] _____.</li> </ul>		<p>✓</p> <p>✓</p>
CM-8	INVENTAIRE DES COMPOSANTS DU SYSTÈME D'INFORMATION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'entrepreneur prépare, documente et maintient un inventaire des composants du système d'information qui reflète fidèlement la constitution actuelle du système d'information.</li> <li>• L'entrepreneur prépare, documente et maintient un inventaire des composants du système d'information conformément aux limites d'autorisation du système d'information.</li> <li>• L'entrepreneur prépare, documente et maintient un inventaire des composants du système d'information respectant le niveau de précision jugé nécessaire pour assurer le suivi et produire des rapports.</li> <li>• L'entrepreneur prépare, documente et maintient un inventaire des composants du système d'information qui comprend les [données définies par l'organisation et jugées nécessaires pour exercer une responsabilité efficace à l'égard des biens] _____.</li> <li>• L'entrepreneur prépare, documente et maintient un inventaire des composants du système d'information qu'il met à la</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
		<p>disposition des responsables désignés de l'organisation aux fins d'examen et de vérification.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'entrepreneur intègre la mise à jour de l'inventaire des composants du système d'information aux activités d'installation, de retrait et de mise à jour des composants du système d'information.</li> <li>• L'entrepreneur emploie des mécanismes automatisés pour aider à maintenir un inventaire des composants du système d'information à jour, complet et facilement accessible.</li> <li>• L'entrepreneur : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) emploie annuellement des mécanismes automatisés pour détecter l'ajout de composants ou de dispositifs non autorisés au système d'information;</li> <li>(b) désactive l'accès au réseau par ces composants et dispositifs ou avise les représentants de l'organisation désignés.</li> </ul> </li> <li>• Dans les renseignements sur les responsabilités à l'égard des biens concernant les composants du système d'information, l'entrepreneur inclut un moyen d'identification en indiquant le <ul style="list-style-type: none"> <li>○ nom</li> <li>○ poste ou</li> <li>○ rôle</li> </ul> des personnes responsables de la gestion de ces composants. </li> <li>• L'entrepreneur vérifie que tous les composants qui respectent les limites d'autorisation du système d'information sont inventoriés comme faisant partie intégrante du système ou qu'ils sont reconnus par un autre système en tant que composants de ce dernier.</li> </ul>		<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
CM-9	PLAN DE GESTION DES CONFIGURATIONS	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur inclut dans l'inventaire des composants du système d'information toutes les configurations de composants évalués et toute dérogation approuvée aux configurations en vigueur à ce moment-là.</li> <li>L'entrepreneur prépare, documente et met en place un plan de gestion des configurations pour le système d'information de manière à établir les rôles et les responsabilités, ainsi que les processus et procédures de gestion des configurations.</li> <li>L'entrepreneur prépare, documente et met en place un plan de gestion des configurations du système d'information qui établit les éléments de configuration du système d'information et à quel moment, dans le cycle de vie du développement du système, les éléments de configuration font l'objet de la gestion de la configuration.</li> <li>L'entrepreneur prépare, documente et met en place un plan de gestion de la configuration du système d'information qui établit les moyens en place pour relever les éléments liés à la configuration dans l'ensemble du cycle de vie du développement du système, ainsi qu'un processus permettant la gestion de la configuration des éléments de configuration.</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p>

## 1.6 PLANIFICATION D'URGENCE (CP)

Le tableau suivant répertorie les exigences en matière de sécurité des TI liées au domaine de la planification d'urgence pour le service de conseiller en conformité à la norme PCI DSS.

Tableau C-6 : Liste des exigences en matière de planification d'urgence

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
CP-1	POLITIQUE ET PROCÉDURES DE PLANIFICATION D'URGENCE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chaque année, l'entrepreneur prépare, diffuse, révisé et met à jour une politique officielle et documentée de planification d'urgence, précisant le but, la portée, les rôles, les responsabilités, l'engagement de la direction, la coordination entre les entités organisationnelles, et les exigences de conformité.</li> <li>Chaque année, l'entrepreneur prépare, diffuse, révisé et met à jour des procédures officielles et documentées visant à faciliter la mise en œuvre de la politique de planification d'urgence et des mécanismes de contrôle liés à la planification d'urgence.</li> <li>L'entrepreneur prépare un cycle de vérification du programme de plan d'urgence qui servira de base à la préparation de rapports réguliers au SCT.</li> </ul>	✓	
CP-2	PLAN D'URGENCE	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur élabore un plan d'urgence pour le système d'information dans lequel il : <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) énumère les missions et fonctions opérationnelles essentielles et les exigences de planification d'urgence qui y sont associées;</li> <li>(b) énonce des objectifs de rétablissement, des priorités de restauration, ainsi que des mesures;</li> <li>(c) décrit les rôles et les responsabilités de chacune des personnes chargées d'intervenir en cas d'urgence, en indiquant les coordonnées de ces personnes;</li> <li>(d) décrit les mesures qui seront prises pour assurer la continuité des missions et des fonctions opérationnelles essentielles malgré une perturbation, une compromission</li> </ul> </li> </ul>	✓	

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
		<p>ou une panne du système d'information; (e) décrit les mesures qui seront prises pour rétablir complètement le système d'information sans nuire aux mesures de sécurité prévues à l'origine et mises en œuvre; (f) est examiné et approuvé par les représentants désignés de l'entreprise.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'entrepreneur distribue des copies du plan d'urgence pour les [liste des membres du personnel d'urgence clés (identifiés par leur nom ou par leur rôle) et des éléments organisationnels clés] _____.</li> </ul>	<p>✓</p>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'entrepreneur coordonne les activités de planification d'urgence avec les activités de gestion des incidents.</li> <li>• Chaque année, l'entrepreneur passe en revue le plan d'urgence du système d'information.</li> <li>• L'entrepreneur révisé le plan d'urgence en tenant compte des changements survenus au sein de sa propre organisation, dans le système d'information ou dans le contexte opérationnel, ainsi que des problèmes éprouvés lors de la mise en œuvre, de l'exécution ou de la mise à l'essai du plan d'urgence.</li> <li>• L'entrepreneur communique les changements apportés au plan d'urgence aux [liste des membres du personnel d'urgence clés (identifiés par leur nom ou par leur rôle) et des éléments organisationnels clés] _____.</li> <li>• L'entrepreneur coordonne l'élaboration du plan d'urgence avec les éléments organisationnels responsables des plans connexes.</li> </ul>		<p>✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓</p>

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'entrepreneur planifie les capacités pour faire en sorte qu'il y ait une capacité suffisante pour assurer le traitement de l'information, les télécommunications et le soutien au milieu d'exploitation au cours des opérations d'urgence.</li> <li>• L'entrepreneur planifie la reprise des missions et fonctions opérationnelles essentielles dans la [période de temps] _____ d'activation du plan d'urgence.</li> <li>• L'entrepreneur planifie la reprise complète des missions et fonctions opérationnelles dans la [période de temps] _____ d'activation du plan d'urgence.</li> <li>• L'entrepreneur prévoit la poursuite des missions et fonctions opérationnelles essentielles, avec peu ou pas de perte de continuité opérationnelle, et veille au maintien de cette continuité jusqu'à la restauration complète du système d'information aux principaux emplacements de traitement ou de stockage.</li> <li>• L'entrepreneur prévoit le transfert de toutes missions et fonctions opérationnelles, avec peu ou pas de perte de la continuité opérationnelle, à d'autres emplacements de traitement et de stockage, et maintient cette continuité jusqu'à la restauration complète des principaux emplacements de traitement et de stockage.</li> </ul>		<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>
CP-3	FORMATION AUX MESURES D'URGENCE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'entrepreneur forme les membres du personnel pour les préparer à assumer leurs rôles et responsabilités en cas d'urgence à l'égard du système d'information et tient des séances de formation d'appoint chaque année.</li> </ul>	✓	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'entrepreneur intègre des simulations d'événements à la formation aux mesures d'urgence afin de mieux préparer le personnel à intervenir de manière efficace en situation de</li> </ul>		✓

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
CP-4	ESSAIS ET EXERCICES DE DÉPLOIEMENT DU PLAN D'URGENCE	<p>crise.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chaque année, l'entrepreneur met à l'essai le plan d'urgence entourant le système d'information ou organise des exercices en recourant aux [liste des essais ou exercices] _____ pour déterminer si le plan est efficace et est prêt à être exécuté.</li> <li>• L'entrepreneur examine les résultats des essais et des exercices entourant le plan d'urgence et met en place des mesures correctives.</li> <li>• L'entrepreneur coordonne la mise à l'essai du plan d'urgence ou les exercices avec les éléments organisationnels responsables des plans connexes.</li> <li>• L'entrepreneur met à l'essai le plan d'urgence ou organise des exercices à l'emplacement de traitement de remplacement afin de familiariser le personnel chargé des mesures d'urgence avec l'installation et les ressources disponibles, et d'évaluer la capacité de cet emplacement à prendre en charge les opérations d'urgence.</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>
CP-6	EMPLACEMENT DE STOCKAGE DE REMPLACEMENT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'entrepreneur établit un emplacement de stockage de remplacement et conclut les accords nécessaires pour permettre le stockage et la récupération des données de sauvegarde du système d'information.</li> <li>• L'entrepreneur désigne un emplacement de stockage de remplacement distinct de l'emplacement principal afin que ces deux emplacements ne soient pas exposés aux mêmes dangers.</li> <li>• L'entrepreneur établit un emplacement de traitement de remplacement et conclut les accords nécessaires pour permettre la reprise des activités du système d'information pour les missions et fonctions opérationnelles essentielles</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	
CP-7	EMPLACEMENT DE TRAITEMENT DE REMPLACEMENT		<p>✓</p>	

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
		<p>dans les [délais fixés par l'organisation, conformément aux objectifs en matière de temps de récupération] _____ lorsque les capacités de traitement principales ne sont pas disponibles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'entrepreneur désigne un emplacement de traitement de remplacement distinct de l'emplacement principal afin que ces deux emplacements ne soient pas exposés aux mêmes dangers.</li> <li>• L'entrepreneur s'assure que l'emplacement de traitement de remplacement est doté de mesures de sécurité de l'information équivalentes à celles de l'emplacement principal.</li> </ul>	✓	✓
CP-8	SERVICES DE TÉLÉCOMMUNICATIONS	<p>L'entrepreneur établit des services de télécommunications de remplacement et conclut les accords nécessaires pour permettre la reprise des activités du système d'information pour les missions et fonctions opérationnelles essentielles dans les [délais fixés par l'organisation] _____ lorsque les capacités de télécommunications principales ne sont pas disponibles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'entrepreneur : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) conclut des ententes de services de télécommunications principaux et secondaires et veille à ce que ces ententes contiennent des dispositions liées à la priorité de services, conformément aux exigences de disponibilité;</li> <li>(b) exige la priorité de service à l'égard de tous les services de télécommunications utilisés pour la sûreté et les préparatifs d'urgence à l'échelle nationale au cas où les services de télécommunications principaux et de remplacement proviendraient d'un fournisseur unique.</li> </ul> </li> </ul>	✓	✓

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
		<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur se procure des services de télécommunications de remplacement de manière à diminuer la probabilité d'être soumis à un point de défaillance unique des principaux services de télécommunications.</li> <li>L'entrepreneur conclut des ententes avec d'autres fournisseurs de services de télécommunications distincts des fournisseurs de services principaux afin que ces services ne soient pas exposés aux mêmes dangers.</li> </ul>		<p>✓</p> <p>✓</p>
CP-9	SAUVEGARDE DU SYSTÈME D'INFORMATION	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur réalise des sauvegardes de l'information de niveau utilisateur contenue dans le système d'information chaque [définir la fréquence établie par l'organisation conformément aux objectifs en matière de délai de récupération et de point de récupération] _____.</li> <li>L'entrepreneur réalise des sauvegardes de l'information de niveau système contenue dans le système d'information chaque [définir la fréquence établie par l'organisme conformément aux objectifs en matière de délai de récupération et de point de récupération] _____.</li> <li>L'entrepreneur réalise des sauvegardes des documents du système d'information, dont les documents ayant trait à la sécurité chaque [définir la fréquence établie par l'organisation conformément aux objectifs en matière de délai de récupération et de point de récupération] _____.</li> <li>L'entrepreneur protège la confidentialité et l'intégrité des informations sauvegardées à l'emplacement de stockage conformément à la Norme opérationnelle sur la sécurité</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
		<p>matérielle du SCT.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur fixe les périodes de conservation des renseignements opérationnels essentiels et des sauvegardes archivées.</li> <li>L'entrepreneur utilise un échantillon de données de sauvegarde pour réaliser la restauration de certaines fonctions choisies du système d'information dans le cadre de l'essai du plan d'urgence.</li> <li>L'entrepreneur stocke des copies de sauvegarde du système d'exploitation et autres logiciels essentiels du système d'information, ainsi que des copies de l'inventaire du système d'information (y compris le matériel, les logiciels et les micrologiciels) dans une installation distincte ou dans un conteneur ignifuge, placé à un endroit distinct du système opérationnel.</li> <li>L'entrepreneur transfère les informations de sauvegarde du système d'information dans l'emplacement de stockage de remplacement chaque [périodicité et taux de transfert établis par l'organisation conformément aux objectifs en matière de délai de récupération et de point de récupération] _____.</li> </ul>	✓	✓
CP-9	SAUVEGARDE DU SYSTÈME D'INFORMATION	Chaque année, l'entrepreneur teste les données de sauvegarde pour vérifier la fiabilité des supports et l'intégrité des données.	✓	
CP-10	RÉCUPÉRATION ET RECONSTITUTION DU SYSTÈME D'INFORMATION	L'entrepreneur prévoit la récupération et la reconstitution du système d'information à un état précédent connu après une interruption, une compromission ou une panne.	✓	

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Le système d'information exécute la récupération des transactions en ce qui concerne les systèmes fondés sur les transactions.</li> <li>L'entrepreneur offre la possibilité de restituer l'image des composants du système d'information dans les [délais de restauration établis par l'organisation] _____ à partir d'images-disques dont la configuration est contrôlée et dont l'intégrité est protégée, de manière à ramener les composants à un point de restauration sûr et opérationnel.</li> <li>L'entrepreneur protège le matériel, les micrologiciels et les logiciels de sauvegarde et de restauration.</li> </ul>		<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>

### 1.7 Identification et authentification (IA)

Le tableau ci-dessous énumère les exigences en matière de sécurité de la TI liées au domaine de l'identification et de l'authentification pour le service de conseiller en conformité à la norme PCI DSS.

Tableau C-7 : Liste des exigences en matière d'identification et d'authentification

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
IA-1	POLITIQUE ET PROCÉDURES D'IDENTIFICATION ET D'AUTHENTIFICATION	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur prépare, diffuse, révisé et met à jour chaque année une politique officielle documentée de planification et d'authentification précisant le but, la portée, les rôles, les responsabilités, l'engagement de la direction, la coordination entre les entités organisationnelles et les exigences de conformité.</li> <li>L'entrepreneur prépare, diffuse, révisé et met à jour chaque année des procédures officielles et documentées afin de faciliter la mise en œuvre de la politique d'identification et d'authentification et des mesures de contrôle de l'identification et de l'authentification.</li> </ul>	✓	
IA-2	IDENTIFICATION ET AUTHENTIFICATION (UTILISATEURS DE L'ORGANISATION)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le système d'information identifie et authentifie de manière unique les utilisateurs de l'organisation (ou les processus agissant au nom de ces derniers).</li> <li>Le système d'information utilise des [liste des mécanismes d'authentification et résistants aux attaques par réinsertion] _____ pour l'accès à des comptes privilégiés à partir du réseau.</li> <li>Le système d'information utilise des [liste des mécanismes d'authentification et résistants aux attaques par réinsertion] _____ pour l'accès à des comptes non privilégiés à partir du réseau.</li> <li>Le système d'information utilise l'authentification multifactorielle pour l'accès à distance à des comptes privilégiés.</li> </ul>	✓	✓

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
IA-3	IDENTIFICATION ET AUTHENTIFICATION DES APPAREILS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le système d'information identifie et authentifie de manière unique les [liste définie d'appareils précis ou de types d'appareils] _____ avant d'établir une connexion.</li> <li>Le système d'information authentifie les appareils avant d'établir des connexions réseau à distance et sans fil en utilisant l'authentification bidirectionnelle entre les appareils basée sur la cryptographie.</li> <li>En ce qui concerne l'attribution d'adresses dynamiques, l'entrepreneur normalise les données des baux DHCP et le temps attribué aux appareils, puis vérifie les données des baux lorsqu'elles sont attribuées à un appareil.</li> </ul>	✓	✓
IA-4	GESTION DE L'IDENTITÉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur gère les identifiants du système d'information pour les utilisateurs et les appareils en recevant d'un représentant désigné de l'organisation l'autorisation d'attribuer un identifiant à un utilisateur ou à un appareil.</li> <li>L'entrepreneur gère les identifiants du système d'information pour les utilisateurs et les appareils en sélectionnant un identifiant qui identifie de manière unique un individu ou un appareil.</li> <li>L'entrepreneur gère les identifiants du système d'information pour les utilisateurs et les appareils en attribuant l'identifiant de l'utilisateur à la partie visée ou l'identifiant de l'appareil à l'appareil visé.</li> <li>L'entrepreneur gère les identifiants du système d'information pour les utilisateurs et les appareils en empêchant la réutilisation des identifiants d'utilisateurs ou d'appareils pendant [délai établi par l'organisation] _____.</li> </ul>	✓	

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
		<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur gère les identifiants du système d'information pour les utilisateurs et les appareils en désactivant l'identifiant de l'utilisateur après la [période d'inactivité établie par l'organisation] _____.</li> <li>L'entrepreneur interdit l'utilisation d'identifiants de comptes du système d'information comme identifiants publics pour les comptes d'utilisateurs de courrier électronique (c.-à-d. la partie « identifiant » de l'adresse de courrier électronique).</li> <li>L'entrepreneur exige que l'enregistrement pour recevoir un code d'utilisateur et un mot de passe exige l'autorisation d'un superviseur, et qu'il se déroule en présence d'un responsable désigné pour l'enregistrement.</li> <li>L'entrepreneur exige qu'une combinaison de différentes formes de certification de l'identification individuelle, comme une preuve documentaire ou une combinaison de documents et d'éléments biométriques, soit présentée au responsable de l'enregistrement.</li> <li>L'entrepreneur gère les identifiants des utilisateurs en identifiant ces derniers de manière unique en tant que [définir les caractéristiques identifiant le statut de l'utilisateur] _____.</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	
IA-5	GESTION DES AUTHENTICATEURS	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur gère les authenticateurs du système d'information pour les utilisateurs et les appareils en vérifiant, dans le cadre de la distribution d'authenticateurs initiale, l'identité de la personne ou de l'appareil qui reçoit l'authentificateur.</li> <li>L'entrepreneur gère les authenticateurs du système d'information pour les utilisateurs et les appareils en établissant le contenu initial des authenticateurs établis par</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p>	

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
		<p>l'entrepreneur.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'entrepreneur gère les authentificateurs du système d'information pour les utilisateurs et les appareils en veillant à ce que les authentificateurs soient dotés de mécanismes suffisamment résistants pour leur utilisation prévue.</li> <li>• L'entrepreneur gère les authentificateurs du système d'information pour les utilisateurs et les appareils en établissant et en mettant en place des procédures administratives pour la distribution initiale des authentificateurs, pour la perte ou la compromission des authentificateurs, ainsi que pour la révocation des authentificateurs.</li> <li>• L'entrepreneur gère les authentificateurs du système d'information pour les utilisateurs et les appareils en modifiant le contenu par défaut des authentificateurs lors de l'installation du système d'information.</li> <li>• L'entrepreneur gère les authentificateurs du système d'information pour les utilisateurs et les appareils en établissant des restrictions quant à la durée de vie minimale et maximale, ainsi que les conditions de réutilisation des authentificateurs, s'il y a lieu.</li> <li>• L'entrepreneur gère les authentificateurs du système d'information pour les utilisateurs et les appareils en modifiant ou en rafraîchissant les authentificateurs chaque [périodicité établie par l'organisation pour chaque type d'authentificateur]_____.</li> <li>• L'entrepreneur gère les authentificateurs du système d'information pour les utilisateurs et les appareils en protégeant le contenu des authentificateurs de toute divulgation ou modification non autorisée.</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'entrepreneur gère les authentificateurs du système d'information pour les utilisateurs et les appareils en exigeant des utilisateurs qu'ils prennent des mesures particulières pour protéger les authentificateurs et en exigeant que les appareils mettent ces mesures en œuvre.</li> </ul>	✓	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le système d'information, pour l'authentification par mot de passe :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) exige des mots de passe ayant une complexité minimale, composés de [exigences établies pour l'organisation en ce qui a trait à la sensibilité à la casse, au nombre de caractères, à la combinaison de majuscules, de minuscules, de chiffres et de caractères spéciaux, y compris les exigences minimales pour chaque type mot de passe]</li> <li>b) exige la modification d'au moins [nombre de caractères à modifier établi par l'organisme] _____ lors du changement de mot de passe;</li> <li>c) chiffre les mots de passe lors de leur stockage et de leur transmission;</li> <li>d) applique des restrictions quant à la durée de vie minimale et maximale [durées de vie minimale et maximale] _____ des mots de passe;</li> <li>e) empêche la réutilisation des mots de passe pendant [nombre établi par l'organisme] _____ générations.</li> </ul> </li> </ul>		✓
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le système d'information, pour l'authentification par mot de passe :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) valide les certificats en constituant un chemin de certification (incluant les renseignements sur l'état) vers une ancre de confiance reconnue;</li> <li>b) accorde un accès autorisé à la clé privée correspondante;</li> </ul> </li> </ul>		✓

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
		<p>c) met l'identité authentifiée en correspondance avec le compte d'utilisateur.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur exige que le processus d'inscription pour recevoir des [types d'authentificateurs ou authentificateurs précis établis par l'organisation] _____ soit réalisé en personne devant un responsable désigné de l'enregistrement avec l'autorisation d'un représentant désigné par l'organisation (p. ex. un superviseur).</li> <li>L'entrepreneur protège les authentificateurs en fonction de la sensibilité et du caractère essentiel de l'information et du système d'information visé par la demande d'accès.</li> <li>L'entrepreneur s'assure que les authentificateurs statiques non chiffrés ne sont pas intégrés dans des applications ou des scripts d'accès, ou encore stockés dans les touches de fonction.</li> <li>L'entrepreneur prend des [mesures établies par l'organisation] _____ pour gérer le risque de compromission découlant du fait que des personnes disposent de comptes sur plusieurs systèmes d'information.</li> </ul>		<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>
IA-6	AFFICHAGE DES RENSEIGNEMENTS D'AUTHENTIFICATION	Le système d'information masque la rétroaction des renseignements d'authentification au cours du processus d'authentification pour protéger ces renseignements contre toute exploitation ou utilisation possible par des personnes non autorisées.	✓	
IA-7	AUTHENTIFICATION DU MODULE DE CHIFFREMENT	Le système d'information utilise des mécanismes pour l'authentification auprès d'un module de chiffrement qui répond aux exigences édictées par les directives du Centre de la sécurité des télécommunications Canada (CSTC) applicables à ce type d'authentification.	✓	
IA-8	IDENTIFICATION ET	Le système d'information identifie et authentifie de manière	✓	

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

---

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
	AUTHENTIFICATION (UTILISATEURS NE FAISANT PAS PARTIE DE L'ORGANISATION)	unique les utilisateurs ne faisant pas partie de l'organisation (ou les processus agissant au nom de ces derniers).		

### 1.8 Réaction aux incidents (IR)

Le tableau ci-dessous énumère les exigences en matière de sécurité de la TI liées au domaine de la réaction aux incidents pour le service de conseiller en conformité à la norme PCI DSS.

Tableau C-8 : Liste des exigences en matière de réaction aux incidents

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
IR-1	POLITIQUE ET PROCÉDURES DE RÉACTION AUX INCIDENTS	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur prépare, diffuse, révise et met à jour chaque année une politique officielle et documentée de réaction aux incidents précisant le but, la portée, les rôles, les responsabilités, l'engagement de la direction, la coordination entre les entités organisationnelles et les exigences de conformité.</li> <li>L'entrepreneur prépare, diffuse, révise et met à jour chaque année des procédures formelles et documentées afin de faciliter la mise en œuvre de la politique de réaction aux incidents et les mesures de contrôle pour la réaction aux incidents.</li> <li>La politique de l'entrepreneur et ses procédures de réaction aux incidents contribuent à hausser les niveaux de préparation en cas de situations d'urgence et de situations de menace accrue contre la sécurité des TI, conformément à la Norme opérationnelle de sécurité – niveaux de préparation des installations du gouvernement fédéral et la Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information, toutes deux établies par le SCT.</li> </ul>	✓	
IR-2	FORMATION EN MATIÈRE DE RÉACTION AUX INCIDENTS	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur forme les membres du personnel pour qu'ils connaissent leurs rôles et responsabilités en matière de réaction aux incidents en ce qui concerne le système d'information.</li> <li>L'entrepreneur tient des séances de formation d'appoint chaque année.</li> </ul>	✓	

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
		<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur intègre des simulations d'événements à la formation liée à la réaction aux incidents afin de mieux préparer le personnel à intervenir de manière efficace en situation de crise.</li> </ul>		✓
IR-3	TESTS ET EXERCICES DE RÉACTION AUX INCIDENTS	L'entrepreneur réalise des tests ou des exercices pour vérifier la capacité de réaction aux incidents entourant le système d'information [définir les tests ou exercices établis par l'organisation] _____, de manière à pouvoir évaluer l'efficacité de la réaction aux incidents et à en consigner les résultats.	✓	
IR-4	TRAITEMENT DES INCIDENTS	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur met en place une capacité de traitement des incidents en cas d'incident de sécurité. Cette capacité touche entre autres la préparation, la détection et l'analyse, le confinement, l'éradication et de récupération.</li> <li>L'entrepreneur coordonne les activités de traitement des incidents avec les activités de planification d'urgence.</li> <li>L'entrepreneur intègre les leçons apprises des activités de traitement des incidents en cours dans des procédures de réaction aux incidents, ainsi que dans les formations, essais et exercices, puis met en œuvre les changements qui s'imposent à la lumière de ces leçons.</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur établit des catégories d'incidents et définit les mesures à prendre pour assurer la continuité des missions et des fonctions opérationnelles de l'organisation.</li> <li>L'entrepreneur établit une corrélation entre les données sur les incidents et les réactions à chaque incident afin d'avoir une perspective panorganisationnelle de la sensibilisation et de la réaction aux incidents.</li> </ul>		<p>✓</p> <p>✓</p>

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
IR-5	SUIVI DES INCIDENTS	L'entrepreneur fait le suivi des incidents de sécurité du système d'information et les documente.	✓	
IR-6	SIGNALEMENT DES INCIDENTS	<p>L'entrepreneur demande au personnel de signaler tout incident de sécurité présumé à sa capacité de réaction aux incidents dans les TROIS (3) mois suivant l'incident.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'entrepreneur présente les renseignements d'incidents de sécurité aux autorités désignées.</li> <li>• L'entrepreneur présente aux représentants organisationnels appropriés un rapport sur les faiblesses, les lacunes ou les vulnérabilités du système d'information associées aux incidents de sécurité signalés.</li> </ul>	✓  ✓	
IR-7	SOUTIEN À LA RÉACTION AUX INCIDENTS	L'entrepreneur fournit une ressource de soutien à la réaction aux incidents intégrée à sa capacité de réaction aux incidents, qui offrira des conseils et du soutien aux utilisateurs du système d'information en ce qui a trait au traitement et au signalement des incidents de sécurité.	✓	
IR-8	PLAN D'INTERVENTION EN CAS D'INCIDENT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'entrepreneur élabore un plan d'intervention en cas d'incident qui : <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) constitue sa feuille de route pour la mise en œuvre de sa capacité de réaction aux incidents;</li> <li>(b) décrit la structure et l'organisation de la capacité de réaction aux incidents;</li> <li>(c) fournit une approche d'ensemble concernant la façon dont la capacité de réaction aux incidents s'intègre dans l'organisation en général;</li> <li>(d) satisfait aux exigences uniques de l'entrepreneur, lesquelles se rapportent à la mission, à la taille, à la structure et aux fonctions;</li> <li>(e) définit les incidents à signaler;</li> <li>(f) permet de mesurer la capacité de réaction aux incidents</li> </ul> </li> </ul>	✓	

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
		<p>de l'entreprise; (g) définit les ressources et le soutien de la gestion requis pour maintenir et faire évoluer de façon efficace la capacité de réaction aux incidents; (h) est examiné et approuvé par les représentants désignés de l'entreprise.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'entrepreneur distribue des exemplaires du plan d'intervention en cas d'incident à [liste du personnel et des éléments organisationnels d'intervention en cas d'incident (désigné par nom ou par fonction)] _____.</li> <li>• L'entrepreneur examine annuellement le plan d'intervention en cas d'incident.</li> <li>• L'entrepreneur révisé le plan d'intervention en cas d'incident pour l'adapter aux changements du système ou de l'organisation, ou pour régler les problèmes éprouvés pendant la mise en œuvre, l'exécution ou la mise à l'essai du plan.</li> <li>• L'entrepreneur communique les changements apportés au plan d'intervention en cas d'incident à [liste du personnel et des éléments organisationnels d'intervention en cas d'incident (désigné par nom ou par fonction)] _____.</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	

### 1.9 Maintenance du système (MA)

Le tableau ci-dessous énumère les exigences en matière de sécurité de la TI liées à la maintenance du système pour le service de conseiller en conformité à la norme PCI DSS.

Tableau C-9 : Liste des exigences en matière de maintenance du système

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
MA-1	POLITIQUE ET PROCÉDURES DE MAINTENANCE DU SYSTÈME	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur élabore, diffuse, révisé et met à jour annuellement une politique officielle documentée de maintenance du système d'information précisant le but, la portée, les rôles, les responsabilités, l'engagement de la direction, la coordination entre les entités organisationnelles et les exigences de conformité.</li> <li>L'entrepreneur élabore, diffuse, révisé et met à jour annuellement des procédures officielles documentées pour faciliter la mise en œuvre de la politique maintenance du système d'information et des contrôles de maintenance du système qui y sont liés.</li> </ul>	✓	
MA-2	MAINTENANCE DIRIGÉE	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur planifie, exécute et documente la maintenance et les réparations des composants du système d'information conformément aux spécifications du fabricant ou de l'entrepreneur et aux exigences organisationnelles et examine les dossiers de maintenance.</li> <li>L'entrepreneur dirige toutes les activités de maintenance, qu'elles soient exécutées sur les lieux ou à distance, et que l'équipement soit entretenu sur les lieux ou dans un autre emplacement.</li> <li>L'entrepreneur doit demander l'autorisation exprès d'un représentant désigné pour sortir certains composants du système d'information ou le système lui-même des installations de l'organisation aux fins de maintenance ou de réparations hors site.</li> </ul>	✓	

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'entrepreneur doit nettoyer l'équipement afin d'effacer tous les renseignements des supports d'information qui y sont associés avant de le sortir des installations de l'organisation aux fins de maintenance ou de réparations hors site.</li> <li>• L'entrepreneur doit vérifier tous les contrôles de sécurité susceptibles d'être perturbés pour s'assurer qu'ils fonctionnent toujours correctement à la suite des activités de maintenance ou de réparation.</li> <li>• L'entrepreneur conserve des dossiers de maintenance du système d'information comportant notamment :               <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) la date et l'heure de la maintenance;</li> <li>(b) le nom de la personne qui a exécuté la maintenance;</li> <li>(d) le nom de l'accompagnateur, le cas échéant;</li> <li>(e) une description de l'activité de maintenance exécutée;</li> <li>(f) une liste de l'équipement retiré ou remplacé (y compris les numéros d'identification, le cas échéant).</li> </ul> </li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p>
MA-3	OUTILS DE MAINTENANCE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'entrepreneur approuve, contrôle et entretient de façon continue les outils de maintenance du système d'information et en surveille l'utilisation.</li> <li>• L'entrepreneur vérifie que tous les supports d'information contenant des programmes de diagnostic et de test ne comportent aucun programme malveillant avant d'autoriser leur utilisation dans le système d'information.</li> </ul>	<p>✓</p>	<p>✓</p>
MA-4	MAINTENANCE EXTERNE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'entrepreneur autorise, surveille et contrôle les activités de maintenance et de diagnostic externes.</li> <li>• L'entrepreneur permet l'utilisation d'outils de maintenance et de diagnostic externes uniquement s'ils sont conformes à la politique organisationnelle et documentés dans le plan de sécurité du système d'information.</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p>	

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
		<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur utilise des techniques fiables d'identification et d'authentification dans le cadre des séances de maintenance et de diagnostic externes.</li> <li>L'entrepreneur conserve des dossiers des activités de maintenance et de diagnostic externes.</li> </ul>	✓	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur surveille les séances de maintenance et de diagnostic externes et le personnel organisationnel désigné examine les dossiers de maintenance de ces séances.</li> <li>L'entrepreneur documente dans le plan de sécurité du système d'information l'installation et l'utilisation de connexions externes aux fins de maintenance et de diagnostic.</li> <li>L'entrepreneur :               <ol style="list-style-type: none"> <li>exige que les services de maintenance et de diagnostic externes soient exécutés depuis un système d'information où le niveau de sécurité mis en œuvre est au moins aussi élevé que celui du système faisant l'objet des services;</li> <li>retire le composant du système d'information devant faire l'objet d'une maintenance et, avant l'exécution des services de maintenance et de diagnostic externes, nettoie le composant (pour effacer tout renseignement organisationnel) avant de le sortir des installations de l'organisation, puis, une fois les services exécutés, inspecte le composant et le nettoie à nouveau (pour supprimer tout logiciel malveillant ou tout élément implanté clandestinement) avant de le réinstaller dans le système d'information.</li> </ol> </li> <li>L'entrepreneur protège les séances de maintenance externes en utilisant un authentifiant fiable, étroitement lié à l'utilisateur, et en isolant ces séances des autres séances du réseau dans le système d'information par l'un des moyens suivants :</li> </ul>	✓	✓

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
		<p>a) en utilisant des voies de communication séparées physiquement;</p> <p>b) en utilisant des voies de communication dont la séparation logique est fondée sur un chiffrement conforme aux exigences de contrôle du point CS 13.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur exige que : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le personnel de maintenance informe [liste du personnel désigné par l'organisation] _____ lorsqu'une maintenance externe est prévue (indication de la date et de l'heure);</li> <li>b) un représentant organisationnel désigné qui connaît bien la sécurité de l'information et le système d'information approuve la maintenance externe.</li> </ul> </li> <li>L'entrepreneur utilise des mécanismes cryptographiques pour protéger l'intégrité et la confidentialité des communications liées aux activités de maintenance et de diagnostic externes.</li> </ul>		✓
MA-5	PERSONNEL DE MAINTENANCE	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur établit un processus d'autorisation du personnel de maintenance et conserve une liste à jour du personnel et des organismes de maintenance autorisés.</li> <li>L'entrepreneur vérifie que le personnel qui procède à la maintenance du système d'information dispose des autorisations d'accès requises, ou il désigne du personnel organisationnel disposant des autorisations d'accès requises et des compétences techniques jugées nécessaires pour superviser la maintenance du système d'information si le personnel de maintenance ne dispose pas des autorisations d'accès requises.</li> <li>L'entrepreneur met en place des procédures relatives à l'utilisation de personnel de maintenance qui ne dispose pas d'attestation de sécurité appropriée ou de la citoyenneté</li> </ul>	✓  ✓	✓

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
MA-6	MAINTENANCE EN TEMPS OPPORTUN	<p>canadienne, comportant notamment les exigences suivantes :</p> <p>a) le personnel de maintenance ne disposant pas d'autorisation d'accès, d'attestation de sécurité ou d'approbation d'accès officielle sera accompagné et supervisé par du personnel organisationnel dûment attesté, disposant d'une autorisation d'accès appropriée et qualifié sur le plan technique pendant l'exécution des activités de maintenance et de diagnostic du système d'information;</p> <p>b) avant le début des activités de maintenance ou de diagnostic exécutées par le personnel ne disposant pas d'autorisation d'accès, d'attestation de sécurité ou d'approbation d'accès officielle, tous les composants de stockage d'information non rémanents du système d'information doivent être nettoyés et tous les supports d'information rémanents doivent être retirés ou débranchés physiquement du système et protégés;</p> <p>c) s'il s'avère qu'un composant du système d'information n'est pas nettoyable, les procédures énoncées dans le plan de sécurité du système sont appliquées.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'entrepreneur obtient du soutien de maintenance et/ou des pièces de rechange [affectation : liste, établie par l'organisation, des composants du système d'information essentiels à la sécurité et/ou des principaux composants de technologie de l'information] _____ dans les [affectation : période déterminée par l'organisation] _____ suivant la défaillance.</li> </ul>	✓	

### 1.10 Protection des supports d'information (MP)

Le tableau ci-dessous énumère les exigences en matière de sécurité de la TI liées à la protection des supports d'information pour le service de conseiller en conformité à la norme PCI DSS.

Tableau C-10 : Liste des exigences en matière de protection des supports d'information

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
MP-1	POLITIQUE ET PROCÉDURES DE PROTECTION DES SUPPORTS D'INFORMATION	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur élabore, diffuse, révisé et met à jour annuellement une politique officielle documentée de protection des supports d'information précisant le but, la portée, les rôles, les responsabilités, l'engagement de la direction, la coordination entre les entités organisationnelles et les exigences de conformité.</li> <li>L'entrepreneur élabore, diffuse, révisé et met à jour annuellement des procédures officielles documentées pour faciliter la mise en œuvre de la politique de protection des supports d'information et des contrôles de la protection des supports d'information qui y sont liés.</li> </ul>	✓	
MP-2	ACCÈS AUX SUPPORTS D'INFORMATION	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur restreint l'accès aux [types de support numérique et non numérique] _____ à [liste des personnes autorisées] _____ qui utilisent [mesures de sécurité] _____.</li> <li>L'entrepreneur utilise des mécanismes automatisés pour restreindre l'accès aux zones de stockage des supports d'information et pour détecter les tentatives d'accès et les accès accordés.</li> <li>Le système d'information utilise des mécanismes cryptographiques pour protéger et limiter l'accès à l'information stockée dans des supports numériques portatifs.</li> </ul>	✓	✓
MP-3	MARQUAGE DES SUPPORTS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conformément aux politiques et procédures organisationnelles, l'entrepreneur marque les supports</li> </ul>	✓	

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
MP-4	ENTREPOSAGE DES SUPPORTS D'INFORMATION	<p>d'information amovibles du système et les données de sortie du système d'information, indiquant les restrictions de diffusion, les oppositions et les marquages de sécurité applicables (le cas échéant) des renseignements.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur exempte [liste des types de support amovible] _____ du marquage tant que les supports exemptés demeurent dans [liste des locaux] _____.</li> <li>L'entrepreneur contrôle physiquement et entrepose de manière sécuritaire les [types de support numérique et non numérique] _____ dans [liste des locaux contrôlés] _____, en conformité avec le Guide d'équipement de sécurité (G1-001) de la GRC.</li> <li>L'entrepreneur protège physiquement et entrepose de manière sécuritaire les supports du système comportant des renseignements protégés et classifiés en attente de destruction (sur les lieux ou hors site) en utilisant de l'équipement, des techniques et des procédures approuvés.</li> <li>L'entrepreneur utilise des mécanismes cryptographiques pour protéger les renseignements entreposés.</li> </ul>	✓	✓
MP-5	TRANSPORT DES SUPPORTS D'INFORMATION	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur protège et contrôle [types de support numérique et non numérique] _____ durant leur transport hors des zones contrôlées en utilisant [mesures de sécurité] _____ en conformité avec la Norme opérationnelle sur la sécurité matérielle du SCT et les Normes pour le transport ou la transmission de renseignements et de biens de nature délicate (G1-009) de la GRC.</li> <li>L'entrepreneur demeure responsable des supports</li> </ul>	✓	✓

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
		<p>d'information du système pendant leur transport hors des zones contrôlées.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'entrepreneur limite les activités liées au transport des supports d'information au personnel autorisé.</li> <li>• L'entrepreneur consigne les activités liées au transport des supports d'information du système.</li> <li>• L'entrepreneur utilise des mécanismes cryptographiques conformes aux exigences de contrôle du point CS 13 pour protéger la confidentialité et l'intégrité des renseignements stockés dans les supports numériques pendant le transport hors des zones contrôlées.</li> </ul>	✓	✓
MP-6	ÉPURATION DES MÉDIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'entrepreneur épure les supports du système d'information, numériques et non numériques, avant leur élimination, leur retrait du contrôle de l'organisation ou leur retrait en vue de leur réutilisation.</li> <li>• L'entrepreneur emploie des mécanismes d'épuration dont la puissance et l'intégrité correspondent au classement ou au degré de confidentialité de l'information.</li> <li>• L'entrepreneur suit, documente et vérifie les activités d'épuration et d'élimination des supports.</li> <li>• L'entrepreneur contrôle le matériel et les procédures d'épuration une fois par an pour vérifier leur bon fonctionnement.</li> <li>• L'entrepreneur épure les supports du système d'information qui contiennent des renseignements confidentiels conformément aux politiques, normes et procédures applicables du gouvernement du Canada.</li> </ul>	✓	✓

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

---

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
		<ul style="list-style-type: none"><li>L'entrepreneur détruit les supports du système d'information qui ne peuvent être épurés.</li></ul>		✓

### 1.11 Domaine physique et environnemental (PE)

Le tableau ci-dessous énumère les exigences en matière de sécurité de la TI liées au domaine physique et environnemental pour le service de conseiller en conformité à la norme PCI DSS.

Tableau C-11 : Liste des exigences relatives au domaine physique et environnemental

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
PE-1	POLITIQUE ET PROCÉDURES DE PROTECTION PHYSIQUE ET ENVIRONNEMENTALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur élabore, diffuse, révise et met à jour annuellement une politique officielle documentée de protection physique et environnementale précisant le but, la portée, les rôles, les responsabilités, l'engagement de la direction, la coordination entre les entités organisationnelles et les exigences de conformité.</li> <li>L'entrepreneur élabore, diffuse, révise et met à jour annuellement des procédures officielles documentées pour faciliter la mise en œuvre de la politique de protection physique et environnementale et des contrôles de la protection physique et environnementale qui y sont liés.</li> </ul>	✓	
PE-2	AUTORISATION D'ACCÈS PHYSIQUE	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur dresse et actualise la liste du personnel autorisé à accéder à l'installation où se trouve le système d'information (sauf pour les zones de l'installation officiellement accessibles au public).</li> <li>L'entrepreneur fournit des justificatifs d'autorisation.</li> <li>L'entrepreneur examine et approuve la liste d'accès et les justificatifs d'autorisation chaque année, et il retire de la liste d'accès les membres du personnel pour lesquels l'accès n'est plus nécessaire.</li> <li>L'entrepreneur autorise l'accès physique à l'installation où se trouve le système d'information en fonction du poste ou du rôle occupé.</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	✓

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
PE-3	CONTRÔLE DE L'ACCÈS PHYSIQUE	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur fournit une carte d'identification à tous les membres du personnel, laquelle doit au moins comporter le nom de l'entrepreneur, le nom et la photo du titulaire, le numéro de carte unique et la date d'expiration.</li> <li>L'entrepreneur contrôle l'accès aux zones officiellement accessibles au public en fonction de son évaluation du risque.</li> <li>L'entrepreneur sécurise les clés, les combinaisons et les autres dispositifs d'accès physique.</li> <li>L'entrepreneur répertorie les dispositifs d'accès physique tous les ans.</li> <li>L'entrepreneur change les combinaisons et les clés tous les ans de même que lorsqu'une clé est perdue, une combinaison compromise ou des personnes mutées ou licenciées.</li> <li>L'entrepreneur gère les autorisations d'accès physique au système d'information indépendamment des contrôles d'accès physique à l'installation.</li> <li>L'entrepreneur fournit des autorisations d'accès physique pour tous les points d'accès physique (y compris les points d'entrée et de sortie désignés) à l'installation où se trouve le système d'information (sauf pour les zones de l'installation officiellement accessibles au public).</li> <li>L'entrepreneur vérifie les autorisations d'accès des personnes avant d'autoriser l'accès à l'installation.</li> <li>L'entrepreneur contrôle l'accès à l'installation où se trouve le système d'information au moyen de dispositifs d'accès</li> </ul>	<p>✓</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
		<p>physique ou de gardes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur garde et surveille chaque point d'accès physique de l'installation où se trouve le système d'information 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 et équipe ces points d'accès d'une alarme.</li> <li>L'entrepreneur utilise des boîtiers verrouillables pour empêcher tout accès non autorisé aux [définir les composants du système d'information] _____.</li> </ul>		<p>✓</p> <p>✓</p>
PE-4	CONTRÔLE D'ACCÈS POUR LES MOYENS DE TRANSMISSION	L'entrepreneur contrôle l'accès physique aux lignes de distribution et de transmission du système d'information au sein des installations de l'organisation.	✓	
PE-5	CONTRÔLE D'ACCÈS POUR LES ORGANES DE SORTIE	L'entrepreneur contrôle l'accès physique aux organes de sortie du système d'information afin d'empêcher toute personne non autorisée d'obtenir les données de sortie.	✓	
PE-6	SURVEILLANCE DE L'ACCÈS PHYSIQUE	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur surveille l'accès physique au système d'information afin de détecter les incidents de sécurité physique et d'y réagir.</li> </ul>	✓	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur examine les journaux d'accès physique tous les ans.</li> </ul>	✓	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur coordonne les résultats des examens et des enquêtes avec sa capacité de réaction aux incidents.</li> </ul>	✓	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur surveille les alarmes d'intrusion physique en temps réel et le matériel de surveillance.</li> </ul>		✓
PE-7	CONTRÔLE DES VISITEURS	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur contrôle l'accès physique au système d'information en identifiant les visiteurs avant de leur</li> </ul>	✓	

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
		<p>donner accès à l'installation où se trouve le système d'information, sauf dans les zones accessibles au public.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'entrepreneur escorte les visiteurs et surveille l'activité de ces derniers, le cas échéant.</li> </ul>		✓
PE-8	REGISTRES D'ACCÈS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'entrepreneur tient des registres d'accès à l'installation où se trouve le système d'information (sauf pour les zones de l'installation officiellement ouvertes au public).</li> <li>• L'entrepreneur examine les registres des accès des visiteurs tous les ans.</li> <li>• L'entrepreneur tient un registre de tous les accès physiques des visiteurs et des personnes autorisées.</li> </ul>	✓	✓
PE-9	ÉQUIPEMENT D'ALIMENTATION ET CÂBLES D'ALIMENTATION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'entrepreneur protège l'équipement d'alimentation et les câbles d'alimentation du système d'information contre les dommages et la destruction.</li> </ul>	✓	
PE-10	MISE HORS TENSION D'URGENCE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'entrepreneur permet de mettre hors tension le système d'information ou chacun de ses composants en cas d'urgence.</li> <li>• L'entrepreneur pose des interrupteurs ou autres dispositifs de mise hors tension d'urgence [liste d'endroits, répartis par système d'information ou composant du système] _____ pour que le personnel puisse y accéder avec facilité et en toute sécurité.</li> <li>• L'entrepreneur protège les dispositifs de mise hors tension d'urgence pour éviter qu'ils soient actionnés sans autorisation.</li> </ul>	✓	✓
PE-11	ALIMENTATION DE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'entrepreneur fournit une alimentation sans coupure de</li> </ul>	✓	

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
	SECOURS	courte durée pour faciliter l'arrêt méthodique du système d'information en cas de perte de la source d'alimentation principale.		
PE-12	ÉCLAIRAGE DE SECOURS	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur emploie et entretient, pour le système d'information, un éclairage de secours actionné automatiquement en cas d'interruption ou de perturbation du courant. Cet éclairage couvre les sorties d'urgence et les chemins d'évacuation de l'installation.</li> </ul>	✓	
PE-13	PROTECTION CONTRE L'INCENDIE	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur emploie et entretient des appareils et des systèmes de détection et d'extinction des incendies pour le système d'information, lesquels sont alimentés par une source d'énergie indépendante.</li> </ul>	✓	
PE-14	CONTRÔLE DE LA TEMPÉRATURE ET DE L'HUMIDITÉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur maintient la température et le taux d'humidité au sein de l'installation où se trouve le système d'information à [niveaux acceptables] _____.</li> </ul>	✓	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur utilise un dispositif de surveillance de la température et de l'humidité qui émet une alarme ou un avis en cas de changements potentiellement dangereux pour le personnel ou le matériel.</li> </ul>		✓
PE-15	PROTECTION CONTRE LES DÉGÂTS DES EAUX	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur protège le système d'information des dégâts causés par les fuites d'eau en prévoyant des robinets d'arrêt principaux qui sont accessibles, qui fonctionnent correctement et dont les principaux membres du personnel ont connaissance.</li> </ul>	✓	
PE-16	LIVRAISON ET ENLÈVEMENT	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur autorise, surveille et contrôle les entrées et sorties des [liste des types de composants du système d'information] _____ et tient des registres des articles en question.</li> </ul>	✓	

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
PE-17	LIEU DE TRAVAIL SECONDAIRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur a recours aux [liste des contrôles de sécurité techniques, opérationnels et administratifs du système d'information] _____ aux lieux de travail secondaires.</li> <li>L'entrepreneur juge qu'il est possible d'arriver à des contrôles de sécurité efficaces dans les lieux de travail secondaires.</li> <li>L'entrepreneur procure aux employés un moyen de communiquer avec le personnel de la sécurité de l'information en cas d'incidents ou de problèmes relatifs à la sécurité.</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	
PE-18	EMPLACEMENT DES COMPOSANTS DU SYSTÈME D'INFORMATION	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur positionne les composants du système d'information au sein de l'installation de façon à limiter les dommages éventuels causés par les risques matériels ou environnementaux et de façon à réduire les possibilités d'accès non autorisé.</li> </ul>	<p>✓</p>	

### 1.12 Planification de la sécurité (PL)

Le tableau ci-dessous énumère les exigences en matière de sécurité de la TI liées au domaine de la planification de la sécurité pour le service de conseiller en conformité à la norme PCI DSS.

Tableau C-12 : Liste des exigences en matière de planification de la sécurité

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
PL-1	POLITIQUE ET PROCÉDURES EN MATIÈRE DE PLANIFICATION DE LA SÉCURITÉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur élabore, diffuse, révise et met à jour annuellement une politique officielle documentée de planification de la sécurité précisant le but, la portée, les rôles, les responsabilités, l'engagement de la direction, la coordination entre les entités organisationnelles et les exigences de conformité.</li> <li>L'entrepreneur élabore, diffuse, révise et met à jour annuellement des procédures officielles documentées pour faciliter la mise en œuvre de la politique de planification de la sécurité et des mesures de planification de la sécurité qui y sont liées.</li> </ul>	✓	
PL-2	PLAN DE SÉCURITÉ DU SYSTÈME	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur prépare un plan de sécurité du système d'information qui :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) s'inscrit dans l'architecture d'entreprise de l'organisation;</li> <li>(b) délimite de façon explicite les autorisations relatives au système;</li> <li>(c) décrit le contexte d'exploitation du système d'information sous la forme de missions et de processus opérationnels;</li> <li>(d) dresse les catégories de sécurité du système d'information et décrit la logique les justifiant;</li> <li>(e) décrit l'environnement d'exploitation du système d'information;</li> <li>(f) décrit les associations ou les connexions avec d'autres systèmes d'information;</li> <li>(g) résume les exigences en matière de contrôles de sécurité du système;</li> <li>(h) décrit les contrôles de sécurité en place ou prévus pour répondre à ces exigences, y compris les justifications de</li> </ul> </li> </ul>	✓	

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
		<p>contrôles personnalisés et complémentaires; (i) est revu et approuvé par l'agent autorisé préalablement à sa mise en œuvre.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'entrepreneur révisé le plan de sécurité du système d'information [description de la fréquence] _____.</li> <li>• L'entrepreneur actualise le plan en fonction des modifications au système ou à son environnement d'exploitation, ainsi qu'en fonction des problèmes relevés au cours de sa mise en œuvre ou de l'évaluation des contrôles de sécurité.</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'organisation : <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) élabore un concept d'opérations (CONOPS) en matière de sécurité applicable au système d'information, concept incluant au minimum : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (i) la raison d'être du système,</li> <li>○ (ii) la description de l'architecture du système,</li> <li>○ (iii) le calendrier des autorisations de sécurité,</li> <li>○ (iv) les catégories de sécurité et les facteurs ayant contribué à établir ces catégories;</li> </ul> </li> <li>(b) revoit et met à jour le CONOPS [préciser la fréquence] _____.</li> </ul> </li> <li>• L'entrepreneur élabore et tient à jour l'architecture fonctionnelle du système d'information, architecture décrivant : <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) les interfaces externes, l'information passant par les interfaces et les mécanismes de protection liés à chacune;</li> <li>(b) les rôles d'utilisateur et les privilèges d'accès attribués à chacun;</li> <li>(c) les exigences en matière de contrôles de sécurité distincts;</li> </ul> </li> </ul>		<p>✓</p> <p>✓</p>

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
PL-4	RÈGLES DE CONDUITE	<p>(d) le type de données traitées, stockées ou transmises par le système d'information, ainsi que les mesures de protection particulières exigées par les lois fédérales ainsi que par les politiques, les directives et les normes du Secrétariat du Conseil du Trésor qui s'appliquent;</p> <p>(e) l'ordre de priorité de la restauration des données ou du rétablissement des services du système d'information.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur établit des règles et les communique à tous les utilisateurs du système d'information afin de définir les responsabilités de ces derniers et la conduite attendue à l'égard des données et de l'utilisation du système d'information.</li> <li>L'entrepreneur reçoit une attestation signée des utilisateurs confirmant qu'ils ont lu, compris et accepté les règles de conduite avant de leur donner accès aux données et au système d'information.</li> <li>L'entrepreneur inclut dans les règles de conduite, des restrictions explicites visant l'utilisation des sites de réseaux sociaux, la publication de renseignements sur les sites Web commerciaux et le partage des renseignements sur leur compte dans le système d'information.</li> </ul>	✓	
PL-6	SECURITY-RELATED ACTIVITY PLANNING	<ul style="list-style-type: none"> <li>The contractor plans and coordinates security-related activities affecting the information system before conducting such activities in order to reduce the impact on organizational operations (i.e., mission, functions, image, and reputation), organizational assets, and individuals.</li> </ul>	✓	

### 1.13 Sécurité du personnel (PS)

Le tableau ci-dessous énumère les exigences en matière de sécurité de la TI liées au domaine de la sécurité du personnel pour le service de conseiller en conformité à la norme PCI DSS.

Tableau C-13 : Liste des exigences en matière de sécurité du personnel

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
PS-1	POLITIQUE ET PROCÉDURES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DU PERSONNEL	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur élabore, diffuse, révise et met à jour annuellement une politique officielle documentée de sécurité du personnel précisant le but, la portée, les rôles, les responsabilités, l'engagement de la direction, la coordination entre les entités organisationnelles et les exigences de conformité.</li> <li>L'entrepreneur élabore, diffuse, révise et met à jour annuellement des procédures formelles documentées pour faciliter la mise en œuvre de la politique de sécurité du personnel et des mesures de sécurité du personnel qui y sont liées.</li> </ul>	✓	
PS-3	ENQUÊTE DE SÉCURITÉ SUR LE PERSONNEL	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur enquête sur les personnes avant de leur donner accès au système d'information conformément à la Norme sur la sécurité du personnel du SCT.</li> <li>L'entrepreneur mène une deuxième enquête sur les personnes selon la [liste des conditions pour mener une deuxième enquête et, le cas échéant, la fréquence de cette mesure]_____.</li> </ul>	✓	
PS-4	LICENCIEMENT D'UN MEMBRE DU PERSONNEL	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur annule l'accès au système d'information lors du licenciement d'un employé.</li> <li>L'entrepreneur effectue une entrevue de départ lors du licenciement d'un employé.</li> <li>L'entrepreneur récupère tous les biens liés à la sécurité du</li> </ul>	✓	

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
PS-6	ENTENTES D'ACCÈS	<p>système d'information de l'organisation lors du licenciement d'un employé.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur veille à ce que les personnes devant accéder aux données et aux systèmes d'information de l'organisation signent les ententes d'accès nécessaires avant d'obtenir cet accès.</li> <li>L'entrepreneur examine et met à jour les ententes d'accès annuellement.</li> <li>L'entrepreneur veille à ce que l'accès aux données faisant l'objet de mesures de protection particulières ne soit accordé qu'aux personnes suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) les personnes ayant une autorisation d'accès valide au titre des fonctions gouvernementales officielles qui leur ont été attribuées;</li> <li>(b) les personnes qui répondent aux critères connexes en matière de sécurité du personnel.</li> </ul> </li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p>
PS-7	SÉCURITÉ DU PERSONNEL ASSURÉE PAR UN TIERS	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur définit les exigences de contrôle de la sécurité du personnel, dont les rôles et les responsabilités des fournisseurs tiers.</li> <li>L'entrepreneur documente les exigences de contrôle de la sécurité du personnel.</li> <li>L'entrepreneur surveille la conformité du fournisseur.</li> <li>L'entrepreneur mène une enquête de sécurité sur les organisations et les personnes du secteur privé qui ont accès aux renseignements et aux biens protégés et classifiés, conformément à la Norme sur la sécurité du personnel du SCT.</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
		<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur définit explicitement les rôles et les responsabilités du gouvernement à titre de superviseur et d'utilisateur final en ce qui concerne les services fournis par des tiers, conformément à la Norme de sécurité et de gestion des marchés du SCT.</li> </ul>	✓	
PS-8	SANCTIONS CONTRE LE PERSONNEL	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur suit une procédure officielle pour prendre des sanctions contre le personnel contrevenant aux procédures et aux politiques établies en matière de sécurité de l'information.</li> </ul>	✓	

### 1.14 Évaluation des risques (RA)

Le tableau ci-dessous énumère les exigences en matière de sécurité de la TI liées au domaine de l'évaluation des risques pour le service de conseiller en conformité à la norme PCI DSS.

Tableau C-14 : Liste des exigences en matière d'évaluation des risques

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
RA-1	POLITIQUE ET PROCÉDURES D'ÉVALUATION DES RISQUES	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur élabore, diffuse, révisé et met à jour annuellement une politique officielle documentée d'évaluation des risques précisant le but, la portée, les rôles, les responsabilités, l'engagement de la direction, la coordination entre les entités organisationnelles et les exigences de conformité.</li> <li>L'entrepreneur élabore, diffuse, révisé et met à jour annuellement des procédures officielles documentées pour faciliter la mise en œuvre de la politique d'évaluation des risques et des mesures d'évaluation des risques qui y sont liées.</li> </ul>	✓	
RA-2	CATÉGORISATION DE SÉCURITÉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur catégorise les données et le système d'information conformément aux lois du gouvernement du Canada et aux politiques, directives et normes du SCT qui s'appliquent.</li> <li>L'entrepreneur documente les résultats de la catégorisation de sécurité (en incluant les justifications) dans le plan de sécurité du système d'information.</li> <li>L'entrepreneur veille à ce que la décision relative à la catégorisation de sécurité soit examinée et approuvée par l'agent approbateur ou son représentant officiel.</li> </ul>	✓	
RA-3	ÉVALUATION DES RISQUES	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur évalue les risques, notamment la probabilité et l'ampleur des dommages engendrés par un accès non autorisé ou l'utilisation, la divulgation, la perturbation, la</li> </ul>	✓	

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
RA-5	ANALYSE DE VULNÉRABILITÉ	<p>modification ou la destruction du système d'information et des données qu'il traite, stocke ou transmet, conformément à la Norme de sécurité relative à l'organisation et l'administration du SCT.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur met à jour l'évaluation des risques annuellement ou chaque fois que des modifications importantes sont apportées au système d'information ou à l'environnement opérationnel (y compris la détermination des nouvelles menaces et failles) ou lorsque d'autres conditions sont susceptibles d'avoir une incidence sur la sécurité du système.</li> <li>L'entrepreneur analyse les vulnérabilités du système d'information et des applications hébergées [définir la fréquence ou aléatoirement selon le processus défini par l'organisation] _____ et lorsque de nouvelles vulnérabilités susceptibles de toucher le système ou les applications sont repérées et signalées.</li> <li>L'entrepreneur emploie des outils et des techniques d'analyse qui favorisent l'interopérabilité entre les outils et qui automatisent une partie du processus de gestion des vulnérabilités selon des normes visant : <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) l'énumération des plateformes, des failles logicielles et des configurations incorrectes;</li> <li>(b) le formatage et l'élaboration de listes de vérification et de procédures d'essai transparentes;</li> <li>(c) la mesure de l'incidence de la vulnérabilité.</li> </ul> </li> <li>L'entrepreneur analyse les rapports de vulnérabilité et les conclusions des évaluations de contrôle de la sécurité.</li> <li>L'entrepreneur remédie aux vulnérabilités manifestes [délais définis par l'organisation] _____</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
		<p>conformément à l'évaluation du risque réalisée par l'organisation.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'entrepreneur communique les renseignements obtenus au cours de l'analyse de vulnérabilité et des évaluations de contrôle de la sécurité aux membres du personnel désignés afin de contribuer à corriger des vulnérabilités semblables dans d'autres systèmes d'information (failles ou lacunes systémiques).</li> </ul>	✓	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'entrepreneur emploie des outils d'analyse de vulnérabilité capables de mettre à jour rapidement la liste des vulnérabilités repérées dans le système d'information.</li> </ul>		✓
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'entrepreneur met à jour la liste des vulnérabilités repérées lors de l'analyse du système d'information annuellement ou lorsque de nouvelles vulnérabilités sont repérées et signalées.</li> </ul>		✓

### 1.15 Système et acquisition de services (SA)

Le tableau ci-dessous énumère les exigences en matière de sécurité de la TI liées au système et à l'acquisition de services pour le service de conseiller en conformité à la norme PCI DSS.

Tableau C-15 : Liste des exigences relatives au système et à l'acquisition de services

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
SA-1	POLITIQUE ET PROCÉDURES RELATIVES AU SYSTÈME ET À L'ACQUISITION DE SERVICES	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur élabore, diffuse, révise et met à jour annuellement une politique officielle documentée relative au système et à l'acquisition de services qui tient compte des considérations en matière de sécurité de l'information et qui précise le but, la portée, les rôles, les responsabilités, l'engagement de la direction, la coordination entre les entités organisationnelles, et les exigences de conformité.</li> <li>L'entrepreneur élabore, diffuse, révise et met à jour annuellement des procédures officielles documentées pour faciliter la mise en œuvre de la politique relative au système et à l'acquisition de services et des contrôles connexes.</li> </ul>	✓	
SA-2	AFFECTATION DES RESSOURCES	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur prévoit, dans la planification de la mission et des processus opérationnels, les exigences en matière de contrôles de sécurité du système d'information.</li> <li>L'entrepreneur précise les documents et affecte les ressources nécessaires pour protéger le système d'information dans le cadre de son processus de planification des immobilisations et de contrôle des investissements.</li> <li>L'entrepreneur prévoit un élément distinct pour la sécurité de l'information dans les documents de programmation et d'établissement du budget de l'organisation.</li> </ul>	✓	
SA-3	AIDE AU CYCLE DE VIE	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur gère le système d'information selon une méthode du cycle de développement des systèmes qui tient compte des considérations en matière de sécurité de l'information.</li> </ul>	✓	

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
		<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur définit et documente les rôles et les responsabilités en matière de sécurité du système d'information tout au long du cycle de développement du système.</li> <li>L'entrepreneur nomme les personnes qui assument des rôles et des responsabilités liés à la sécurité du système d'information.</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p>	
SA-4	ACQUISITIONS	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur inclut de manière explicite ou par renvoi, dans les contrats d'acquisition du système d'information, des exigences et/ou des caractéristiques fonctionnelles en matière de sécurité fondées sur le risque évalué, ainsi que sur les lois fédérales et les politiques, les directives et les normes du Secrétariat du Conseil du Trésor qui s'appliquent.</li> <li>L'entrepreneur inclut de manière explicite ou par renvoi, dans les contrats d'acquisition du système d'information, des exigences en matière de documents relatifs à la sécurité fondées sur le risque évalué, ainsi que sur la <i>Norme de sécurité et de gestion des marchés</i> du Secrétariat du Conseil du Trésor.</li> <li>L'entrepreneur inclut de manière explicite ou par renvoi, dans les contrats d'acquisition du système d'information, des exigences en matière d'élaboration et d'évaluation fondées sur le risque évalué, ainsi que sur les lois fédérales et les politiques, les directives et les normes du Secrétariat du Conseil du Trésor qui s'appliquent.</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur exige, dans les documents d'acquisition, que les fournisseurs et les autres entrepreneurs fournissent de l'information décrivant les caractéristiques fonctionnelles des contrôles de sécurité qui seront utilisés dans le système d'information, ses composants et ses services. Cette</li> </ul>	<p>✓</p>	<p>✓</p>

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
		<p>information doit être suffisamment détaillée pour qu'il soit possible d'analyser et de mettre à l'essai les contrôles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur exige, dans les documents d'acquisition, que les composants du système d'information soient, à la livraison, configurés de façon sécuritaire, que la configuration en question soit mise par écrit et qu'elle soit celle employée par défaut pour les réinstallations ou les mises à niveau des logiciels.</li> </ul>		✓
SA-5	DOCUMENTATION DU SYSTÈME D'INFORMATION	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur obtient, protège s'il y a lieu, et communique au personnel autorisé la documentation destinée à l'administrateur du système d'information et décrivant : <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) la configuration, l'installation et l'exploitation sécurisées du système d'information;</li> <li>(b) l'utilisation et la maintenance efficaces des options et des fonctions de sécurité;</li> <li>(c) les vulnérabilités connues en ce qui concerne la configuration et l'utilisation des fonctions d'administration (fonctions privilégiées).</li> </ul> </li> <li>L'entrepreneur obtient, protège s'il y a lieu, et communique au personnel autorisé la documentation destinée aux utilisateurs du système d'information et décrivant : <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) les options et fonctions de sécurité accessibles aux utilisateurs et leur utilisation efficace;</li> <li>(b) les méthodes d'interaction entre les utilisateurs et le système d'information, ce qui permet aux personnes d'utiliser le système de manière plus sécurisée;</li> <li>(c) les responsabilités des utilisateurs à l'égard de la sécurité des données et du système d'information.</li> </ul> </li> </ul>	✓	
SA-6	RESTRICTIONS D'UTILISATION DES LOGICIELS	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur utilise les logiciels et la documentation connexe conformément aux ententes contractuelles et à la loi sur le droit d'auteur.</li> </ul>	✓	

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
SA-7	LOGICIELS INSTALLÉS PAR LES UTILISATEURS	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur applique des règles explicites encadrant l'installation de logiciels par les utilisateurs.</li> </ul>	✓	
SA-8	PRINCIPES TECHNIQUES DE SÉCURITÉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur applique des principes techniques de sécurité des systèmes d'information pour la spécification, la conception, le développement, la mise en œuvre et la modification du système d'information.</li> </ul>	✓	
SA-9	SERVICES INFORMATIQUES EXTERNES	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur exige que les fournisseurs de services informatiques externes se conforment aux exigences de contrôle de la sécurité informatique de l'organisation et utilisent des contrôles de sécurité appropriés, conformément à la Norme de sécurité et de gestion des marchés du SCT.</li> <li>L'entrepreneur définit et documente les rôles et les responsabilités du gouvernement à titre de superviseur et d'utilisateur final en ce qui concerne les services informatiques externes.</li> <li>L'entrepreneur surveille la conformité des contrôles de sécurité effectués par les fournisseurs de services externes.</li> </ul>	✓	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) évalue les risques à l'échelle de l'organisation avant d'acquiescer ou d'impartir des services spécialisés de sécurité de l'information;</li> <li>b) veille à ce que l'acquisition ou l'impartition de services spécialisés de sécurité de l'information soit approuvée par [citer un haut responsable nommé par l'organisation]</li> </ul> </li> </ul>	✓	✓

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
SA-10	GESTION DE LA CONFIGURATION PAR LE DÉVELOPPEUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur :               <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) exige que les développeurs/intégrateurs du système d'information gèrent la configuration du système durant sa conception, son développement, sa mise en œuvre et son exploitation;</li> <li>(b) exige que les développeurs/intégrateurs du système d'information assurent la gestion et le suivi des modifications apportées au système;</li> <li>(c) exige que les développeurs/intégrateurs du système d'information ne mettent en œuvre que les modifications approuvées par l'organisation;</li> <li>(d) exige que les développeurs/intégrateurs du système d'information documentent les modifications approuvées au système d'information.</li> <li>(e) exige que les développeurs/intégrateurs du système d'information assurent le suivi des failles de sécurité et des solutions connexes.</li> </ul> </li> <li>L'entrepreneur exige que les développeurs/intégrateurs du système d'information fournissent un contrôle de l'intégrité du logiciel afin d'aider l'organisation à vérifier l'intégrité de ce dernier après livraison.</li> <li>L'entrepreneur fournit un processus de gestion de la configuration de rechange et du personnel de l'organisation en l'absence de l'équipe de gestion de la configuration attitrée du développeur/intégrateur.</li> </ul>	✓	✓

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

<p>SA-11</p> <p>VÉRIFICATION DE LA SÉCURITÉ PAR LE DÉVELOPPEUR</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li> <p>L'entrepreneur:</p> <p>(a) exige que les développeurs/intégrateurs du système d'information, en collaboration avec le personnel chargé de la sécurité associé (y compris les ingénieurs de sécurité), créent et mettent en œuvre un plan de test et d'évaluation de la sécurité;</p> <p>(b) exige que les développeurs/intégrateurs du système d'information, en collaboration avec le personnel chargé de la sécurité associé (y compris les ingénieurs de sécurité), mettent en œuvre un processus vérifiable de correction des failles en vue de corriger les faiblesses et les lacunes repérées durant le processus de test et d'évaluation de la sécurité;</p> <p>(c) exige que les développeurs/intégrateurs du système d'information, en collaboration avec le personnel chargé de la sécurité associé (y compris les ingénieurs de sécurité), documentent les résultats des tests de sécurité et des processus d'évaluation et de correction des failles.</p> </li> </ul>	<p>✓</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li> <p>L'entrepreneur exige que les développeurs/intégrateurs du système d'information emploient des outils d'analyse de code pour examiner les failles communes du système et pour documenter les résultats de l'analyse.</p> </li> </ul>			<p>✓</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li> <p>L'entrepreneur exige que les développeurs/intégrateurs du système d'information réalisent une analyse de la vulnérabilité pour documenter les vulnérabilités, le niveau potentiel d'exploitation et les mesures d'atténuation des risques.</p> </li> </ul>			<p>✓</p>

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

		<ul style="list-style-type: none"><li>• L'entrepreneur exige que les développeurs/intégrateurs du système d'information créent un plan de test et d'évaluation de la sécurité et qu'ils mettent en œuvre le plan sous la supervision d'un agent indépendant de vérification et de validation.</li></ul>		✓
--	--	---	--	---

### 1.16 Isolement de la fonction de sécurité (SC)

Le tableau ci-dessous énumère les exigences en matière de sécurité de la TI liées à l'isolement de la fonction de sécurité pour le service de conseiller en conformité à la norme PCI DSS.

Tableau C-16 : Liste des exigences en matière d'isolement de la fonction de sécurité

Point n	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
SC-1	POLITIQUE ET PROCEDURES DE PROTECTION DU SYSTÈME ET DES COMMUNICATIONS	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur élabore, diffuse, révisé et met à jour annuellement une politique officielle documentée de protection du système et des communications précisant le but, la portée, les rôles, les responsabilités, l'engagement de la direction, la coordination entre les entités organisationnelles et les exigences de conformité.</li> <li>L'entrepreneur élabore, diffuse, révisé et met à jour annuellement des procédures officielles documentées pour faciliter la mise en œuvre de la politique de protection du système et des communications et des contrôles du système et des communications qui y sont liés.</li> </ul>	✓	
SC-2	SEGMENTATION DES APPLICATIONS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dans le système d'information, les fonctions destinées aux utilisateurs (y compris les services de l'interface utilisateur) sont séparées des fonctions de gestion.</li> <li>Le système d'information empêche l'affichage des fonctions de gestion dans l'interface destinée aux utilisateurs ordinaires (sans privilèges).</li> <li>Le système d'information prévient ou limite les répercussions des types suivants d'attaques entraînant un refus de service [liste des types d'attaques entraînant un refus de service, ou renvoi à une source contenant la liste à jour] _____.</li> <li>Le système d'information gère la capacité ou la largeur de bande excédentaire et toute autre redondance pour limiter les répercussions des attaques entraînant un refus de</li> </ul>	✓	✓
SC-5	PROTECTION CONTRE LE REFUS DE SERVICE		✓	✓

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
SC-7	PROTECTION DES FRONTIÈRES	<p>service par inondation.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le système d'information surveille et contrôle les communications à ses limites externes et à ses principales limites internes.</li> <li>Le système d'information se connecte aux réseaux ou aux systèmes d'information externes uniquement par l'intermédiaire d'interfaces gérées comprenant des dispositifs de protection des frontières installés selon une architecture de sécurité organisationnelle.</li> <li>L'entrepreneur répartit physiquement les composants du système d'information accessibles au public dans des sous-réseaux séparés disposant d'interfaces réseaux physiques distinctes.</li> <li>Le système d'information empêche l'accès du public aux réseaux internes de l'entrepreneur sauf lorsque cet accès passe par des interfaces gérées employant des dispositifs de protection des limites.</li> <li>L'entrepreneur limite le nombre de points d'accès au système d'information afin de permettre une surveillance plus complète des communications entrantes et sortantes et du trafic sur le réseau.</li> <li>L'entrepreneur : <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) met en œuvre une interface gérée pour chaque service de télécommunication externe;</li> <li>(b) établit une politique sur le flux du trafic pour chaque interface gérée;</li> <li>(c) emploie des contrôles de sécurité au besoin pour préserver la confidentialité et l'intégrité des données transmises;</li> </ul> </li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
		<p>(d) documente chaque exception à la politique sur le flux du trafic en indiquant la mission ou le besoin opérationnel correspondant et sa durée;</p> <p>(e) examine les exceptions à la politique sur le flux du trafic annuellement;</p> <p>(f) supprime les exceptions à la politique sur le flux du trafic qui ne sont plus justifiées par une mission ou un besoin opérationnel explicite.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Au niveau des interfaces gérées, le système d'information refuse le trafic sur le réseau par défaut et l'autorise par exception (c.-à-d. refuser tout et autoriser par exception).</li> <li>• L'entrepreneur empêche la sortie non autorisée de données à l'extérieur des limites du système d'information ou toute communication non autorisée à travers ces limites en cas de défaillance d'exploitation des mécanismes de protection des limites.</li> <li>• Le système d'information empêche des appareils distants ayant établi une connexion non éloignée avec le système de communiquer en dehors de cette voie de communication avec des ressources de réseaux externes.</li> <li>• Le système d'information aiguille [description du trafic interne] _____ vers [liste de réseaux externes] _____ par l'intermédiaire de serveurs mandataires valides liés aux interfaces gérées des dispositifs de protection des frontières.</li> <li>• Le système d'information bloque par défaut le trafic réseau aux interfaces gérées et surveille les utilisateurs internes (ou les programmes malveillants) qui représentent une menace pour les systèmes d'information externes.</li> </ul>		<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Le système d'information contrôle les communications entrantes afin de s'assurer qu'elles proviennent d'une source autorisée et qu'elles sont aiguillées vers une destination autorisée.</li> <li>Le système d'information applique des mécanismes de protection des frontières en mode hôte pour les serveurs, les postes de travail et les appareils mobiles.</li> <li>L'entrepreneur isole [liste des principaux outils, mécanismes et composants de soutien servant à la sécurité de l'information] _____ des autres composants internes du système d'information en utilisant des sous-réseaux physiquement distincts comprenant des interfaces gérées avec d'autres parties du système.</li> <li>Le système d'information s'interrompt par mesure préventive en cas de défaillance des mécanismes de protection des frontières.</li> </ul>		<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>
SC-8	INTÉGRITÉ DES TRANSMISSIONS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le système d'information préserve l'intégrité des données transmises.</li> <li>L'entrepreneur emploie des mécanismes cryptographiques pour repérer les modifications des données durant les transmissions, à moins que ces dernières soient protégées par d'autres mesures physiques. La cryptographie doit être conforme aux exigences de la mesure de contrôle SC-13.</li> </ul>	✓	✓
SC-9	CONFIDENTIALITÉ DES TRANSMISSIONS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le système d'information préserve la confidentialité des données transmises.</li> <li>L'entrepreneur emploie des mécanismes cryptographiques pour prévenir la divulgation non autorisée des données durant les transmissions, à moins que ces dernières soient</li> </ul>	✓	✓

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
SC-10	DÉCONNEXION DU RÉSEAU	protégées par [lister d'autres mesures physiques définies par l'organisation] _____. La cryptographie doit être conforme aux exigences de la mesure de contrôle SC-13.	✓	
SC-12	CRÉATION ET GESTION D'UNE CLÉ CRYPTOGRAPHIQUE	Le système d'information coupe la connexion réseau associée à une session de transmission à la fin de ladite session ou après [délai défini par l'organisation] _____ d'inactivité. <ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur crée et gère des clés cryptographiques pour les besoins de cryptographie au sein du système d'information.</li> <li>L'entrepreneur tient les renseignements à disposition en cas de perte des clés cryptographique par les utilisateurs.</li> <li>Le système d'information met en œuvre des protections cryptographiques au moyen de systèmes cryptographiques conformes aux lois du gouvernement du Canada et aux politiques, directives et normes du SCT qui s'appliquent.</li> <li>L'entrepreneur emploie une cryptographie [sélection : validée selon le Programme de validation des modules cryptographiques ou approuvée par le CSTC] pour mettre en œuvre les signatures numériques.</li> </ul>	✓	✓
SC-13	UTILISATION DE LA CRYPTOGRAPHIE		✓	
SC-14	PROTECTIONS DE L'ACCÈS PUBLIC	Le système d'information préserve l'intégrité et la disponibilité de l'information et des applications accessibles au public.	✓	
SC-17	CERTIFICATS DE L'INFRASTRUCTURE À CLÉS PUBLIQUES	L'entrepreneur émet des certificats de clés publiques en vertu de [définir la politique de certificat] _____ ou obtient des certificats à clés publiques en vertu de la politique de certificat pertinente d'un fournisseur de services approuvé.	✓	

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
SC-18	CODE MOBILE	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur :               <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) définit les codes mobiles acceptables et non acceptables ainsi que les technologies de codes mobiles;</li> <li>(b) établit les restrictions d'usage et les lignes directrices en matière de mise en œuvre des codes mobiles et des technologies de codes mobiles;</li> <li>(c) autorise, surveille et contrôle l'utilisation des codes mobiles dans le système d'information.</li> </ul> </li> </ul>	✓	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Le système d'information implante des mécanismes de détection et d'inspection pour identifier les codes mobiles non autorisés et prendre les mesures qui s'imposent, au besoin.</li> <li>L'entrepreneur veille à ce que les activités d'achat, de développement et/ou d'utilisation des codes mobiles qui seront déployés dans les systèmes d'information respectent _____ [liste des exigences relatives aux codes mobiles définis].</li> <li>Le système d'information prévient le téléchargement et l'exécution de codes mobiles interdits.</li> <li>Le système d'information prévient l'exécution automatique de codes mobiles dans [tâche : liste des applications</li> </ul>		<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>
SC-19	VOIX SUR IP	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur établit des restrictions d'utilisation et des directives de mise en œuvre pour les technologies de voix sur IP en fonction du potentiel d'endommagement du système d'information en cas d'utilisation malveillante.</li> <li>L'entrepreneur autorise, surveille et contrôle l'utilisation de la voix sur IP au sein du système d'information.</li> </ul>	✓	✓

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
SC-22	ARCHITECTURE ET DIMENSIONNEMENT POUR LE SERVICE DE RÉOLUTION DU NOM ET DE L'ADRESSE	Les systèmes d'information qui fournissent collectivement un service de résolution du nom et de l'adresse pour une organisation sont insensibles aux défaillances et appliquent une séparation des rôles internes et externes.	✓	
SC-23	AUTHENTICITÉ DES SESSIONS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le système d'information possède des mécanismes pour protéger l'authenticité des sessions de transmission.</li> <li>Le système d'information annule les identifiants de session lors de la fermeture de session par l'utilisation ou lors de tout autre type de fermeture de session.</li> <li>Le système d'information possède une capacité de fermeture de session facilement observable lorsque l'authentification est requise pour accéder aux pages Web.</li> <li>Le système d'information génère un identificateur de session unique pour chaque session et reconnaît uniquement les identificateurs de session qu'il génère.</li> <li>Le système d'information génère des identificateurs de session unique selon [définir les exigences sur le caractère aléatoire]_____.</li> </ul>	✓	✓
SC-28	PROTECTION DES DONNÉES STATIQUES	Le système d'information préserve la confidentialité et l'intégrité des données statiques.	✓	

### 1.17 Intégrité du système et de l'information (SI)

Le tableau ci-dessous énumère les exigences en matière de sécurité de la TI liées à l'intégrité du système et de l'information pour le service de conseiller en conformité à la norme PCI DSS.

Tableau C-17 : Liste des exigences en matière d'intégrité du système et de l'information

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
SI-1	POLITIQUE ET PROCÉDURES EN MATIÈRE D'INTÉGRITÉ DU SYSTÈME ET DE L'INFORMATION	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur élabore, diffuse, révisé et met à jour annuellement une politique officielle documentée en matière d'intégrité du système et de l'information précisant le but, la portée, les rôles, les responsabilités, l'engagement de la direction, la coordination entre les entités organisationnelles et les exigences de conformité.</li> <li>L'entrepreneur élabore, diffuse, révisé et met à jour annuellement des procédures officielles documentées pour faciliter la mise en œuvre de la politique en matière d'intégrité du système et de l'information et des contrôles d'intégrité du système et de l'information qui y sont liés.</li> </ul>	✓	
SI-2	CORRECTION DES FAILLES	L'entrepreneur repère, signale et corrige les failles du système d'information.	✓	
SI-3	PROTECTION CONTRE LES PROGRAMMES MALVEILLANTS	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur emploie des mécanismes de protection contre les programmes malveillants aux points d'entrée et de sortie du système d'information ainsi que sur les postes de travail, les serveurs et les appareils informatiques mobiles connectés au réseau afin de détecter et d'éliminer les programmes malveillants : <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) transmis par les courriels, les pièces jointes aux courriels, les accès à Internet, les supports d'information amovibles ou d'autres moyens courants;</li> <li>(b) insérés par l'exploitation des vulnérabilités du système d'information.</li> </ul> </li> </ul>	✓	

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'entrepreneur met à jour les mécanismes de protection contre les programmes malveillants (y compris les définitions des signatures) chaque fois qu'une nouvelle version est disponible, conformément à la politique et aux procédures de gestion de la configuration que l'organisation a définies.</li> <li>• L'entrepreneur configure les mécanismes de protection contre les programmes malveillants de façon à :               <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) effectuer des analyses périodiques du système d'information annuellement et des analyses en temps réel des fichiers provenant de sources externes au moment de leur chargement, de leur ouverture ou de leur exécution, conformément à la politique de sécurité de l'organisation;</li> <li>(b)                   <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> bloquer les programmes malveillants,</li> <li><input type="checkbox"/> mettre les programmes malveillants en quarantaine,</li> <li><input type="checkbox"/> envoyer une alerte à l'administrateur;</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>[action définie par l'organisation] _____            lorsque des programmes malveillants sont détectés.</p> <p>L'entrepreneur prend en compte la réception de faux positifs dans le cadre de la détection et de la suppression des programmes malveillants ainsi que les répercussions potentielles que ceux-ci peuvent avoir sur la disponibilité du système d'information.</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'entrepreneur centralise la gestion des mécanismes de protection contre les programmes malveillants.</li> <li>• Le système d'information met à jour automatiquement les mécanismes de protection contre les programmes malveillants (y compris les définitions des signatures).</li> <li>• Le système d'information empêche les utilisateurs non privilégiés de contourner les capacités de protection contre les programmes malveillants.</li> </ul>		<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Le système d'information met à jour les mécanismes de protection contre les programmes malveillants uniquement lorsqu'un utilisateur privilégié lui en donne l'instruction.</li> <li>L'entrepreneur ne permet pas aux utilisateurs d'introduire des supports amovibles dans le système d'information.</li> <li>L'entrepreneur met à l'essai les mécanismes de protection contre les programmes malveillants annuellement en introduisant dans le système d'information un jeu d'essai connu, inoffensif et incapable de se propager. Il vérifie ensuite si la détection du jeu d'essai et le signalement de l'incident connexe ont bien lieu, le cas échéant.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> </ul>
SI-4	SURVEILLANCE DU SYSTÈME D'INFORMATION	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur surveille les événements qui se produisent dans le système d'information conformément à [définir les objectifs de surveillance] _____ et détecte les attaques du système d'information.</li> <li>L'entrepreneur repère les utilisations non autorisées du système d'information.</li> <li>L'entrepreneur déploie des dispositifs de surveillance : (i) de façon stratégique au sein du système d'information pour recueillir les renseignements jugés essentiels par l'organisation, et (ii) en des endroits appropriés au sein du système pour suivre certains types de transactions ayant un intérêt pour l'entrepreneur.</li> <li>L'entrepreneur augmente le niveau de surveillance du système d'information lorsqu'on suppose un risque accru pour les activités et les biens de l'organisation, les personnes, d'autres organisations ou le Canada selon les renseignements concernant le respect des lois, les renseignements secrets ou d'autres sources de renseignements crédibles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> </ul>	

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'entrepreneur obtient un avis juridique concernant les activités de surveillance du système d'information conformément aux lois du gouvernement du Canada et aux politiques, directives et normes du SCT.</li> <li>• L'entrepreneur emploie des outils automatisés pour appuyer l'analyse en temps réel des événements.</li> <li>• Le système d'information surveille les transmissions entrantes et sortantes afin de déceler les activités ou conditions inhabituelles ou non autorisées.</li> <li>• Le système d'information fournit des alertes en temps quasi réel lorsque les signes de compromission ou de compromission potentielle se manifestent : [liste des signes de compromission] _____.</li> <li>• Le système d'information empêche les utilisateurs non privilégiés de contourner les capacités de détection et de prévention des intrusions.</li> <li>• Le système d'information avertit [tâche : liste des membres du personnel chargés de la réaction aux incidents, définie par l'organisation (membres désignés par leur nom ou leur fonction)] des événements suspects et [liste des mesures les moins perturbatrices visant à mettre fin aux événements suspects] _____.</li> <li>• L'entrepreneur protège les renseignements obtenus grâce aux outils de surveillance des intrusions contre les accès non autorisés, les modifications et la suppression.</li> <li>• L'entrepreneur met à l'essai les outils de surveillance des intrusions [période définie par l'organisation] _____.</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'entrepreneur fait en sorte que le trafic chiffré soit visible pour les outils de surveillance du système d'information.</li> <li>• L'entrepreneur analyse les transmissions sortantes aux frontières externes du système (c.-à-d. le périmètre du système) et, s'il y a lieu, aux points internes choisis au sein du système (p. ex. sous-réseaux, sous-systèmes) pour détecter les anomalies.</li> <li>• L'entrepreneur emploie des mécanismes automatisés pour avertir le personnel de sécurité des activités inhabituelles ou non autorisées pouvant avoir des répercussions sur la sécurité : [liste des activités inhabituelles ou non autorisées entraînant une alerte] _____.</li> <li>• L'entrepreneur :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) analyse les types de transmissions et d'événements du système d'information;</li> <li>b) élabore des profils représentant les types de trafic et les événements courants;</li> <li>c) utilise les profils de trafic et d'événements pour régler les dispositifs de surveillance du système et réduire ainsi le nombre de faux positifs à [nombre de faux positifs défini par l'organisation] _____ et le nombre de faux négatifs à [nombre de faux négatifs] _____.</li> </ul> </li> <li>• L'entrepreneur emploie un système de détection d'intrusion sans câblage pour détecter les appareils sans fil indésirables et les compromissions ou intrusions potentielles au sein du système d'information.</li> <li>• L'entrepreneur emploie un système de détection d'intrusion pour surveiller le trafic des transmissions sans fil lorsque ce trafic passe des réseaux sans fil aux réseaux filaires.</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
SI-5	ALERTES, CONSEILS ET DIRECTIVES DE SÉCURITÉ	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur reçoit régulièrement des alertes, des conseils et des directives de sécurité pour le système d'information de la part d'organisations externes désignées.</li> <li>L'entrepreneur génère des alertes, des conseils et des directives internes concernant la sécurité s'il estime que cela est nécessaire.</li> <li>L'entrepreneur communique les alertes, les conseils et les directives de sécurité à [liste des membres du personnel (identifiés par leur nom ou par leur rôle) établie par l'organisation] _____.</li> <li>L'entrepreneur applique les directives de sécurité conformément aux délais établis ou bien avertit l'organisation émettrice du degré de non-conformité.</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	
SI7	INTÉGRITÉ DES LOGICIELS ET DES DONNÉES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le système d'information détecte les modifications non autorisées apportées aux logiciels et aux données.</li> <li>L'entrepreneur réévalue l'intégrité des logiciels et des données en effectuant une analyse annuelle de l'intégrité du système d'information.</li> <li>L'entrepreneur emploie des outils automatisés qui avisent les personnes désignées lorsqu'ils détectent des écarts lors de la vérification de l'intégrité.</li> <li>L'entrepreneur emploie des outils de vérification de l'intégrité dont la gestion est centralisée.</li> <li>L'entrepreneur exige l'utilisation d'emballages inviolables pour [designer les composants du système d'information] _____ pendant:</li> </ul>	<p>✓</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
SI-8	PROTECTION CONTRE LES POURRIELS	<p><input type="checkbox"/> le transport depuis le site de l'entrepreneur au site d'exploitation, <input type="checkbox"/> le fonctionnement.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'entrepreneur emploie des mécanismes de protection contre les pourriels aux points d'entrée et de sortie du système d'information ainsi que sur les postes de travail, les serveurs ou les appareils informatiques mobiles connectés au réseau afin de détecter et d'éliminer les messages non sollicités transmis par les courriels, les pièces jointes aux courriels, les accès Internet ou d'autres moyens courants.</li> <li>L'entrepreneur met à jour les mécanismes de protection contre les pourriels (y compris les définitions des signatures) chaque fois qu'une nouvelle version est disponible, conformément à la politique et aux procédures de gestion de la configuration que l'organisation a définies.</li> <li>L'entrepreneur centralise la gestion des mécanismes de protection contre les pourriels.</li> <li>Le système d'information met à jour automatiquement les mécanismes de protection contre les pourriels (y compris les définitions des signatures).</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	
SI-9	RESTRICTIONS CONCERNANT L'ENTRÉE DE DONNÉES	<p>L'entrepreneur restreint la possibilité d'entrer des données dans le système d'information au personnel autorisé.</p>	✓	
SI-10	VALIDATION DES ENTRÉES DE DONNÉES	<p>Le système d'information vérifie la validité des entrées de données.</p>	✓	
SI-11	TRAITEMENT DES ERREURS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le système d'information détecte les erreurs pouvant avoir une incidence sur la sécurité.</li> <li>Le système d'information génère des messages d'erreur qui</li> </ul>	<p>✓</p> <p>✓</p>	

D'acceptation des cartes – Demande de propositions  
Exigences en matière de sécurité de la TI

Point n°	Titre de l'exigence	Description	Référence	Supplémentaire
SI-12	TRAITEMENT ET RÉTENTION DES SORTIES DE DONNÉES	<p>fournissent les renseignements nécessaires aux mesures correctives sans révéler [définir les renseignements de nature délicate ou potentiellement dangereux] dans les relevés d'erreurs et les messages administratifs, qui pourraient être exploités par des adversaires.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le système d'information communique les messages d'erreur uniquement au personnel autorisé.</li> </ul> <p>L'entrepreneur traite et retient à la fois les données dans le système d'information et les sorties de données conformément aux lois du gouvernement du Canada et aux politiques, directives et normes du SCT qui s'appliquent.</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>	

**DRAFT TASK AUTHORIZATION FORM -  
ÉBAUCHE DU FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE  
ANNEX - ANNEXE D**

<b>Contract Number - Numéro du contrat</b>		
<b>Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)</b>		
<b>Contractor's Name and Address - Nom et adresse de l'entrepreneur</b>		
<b>Original Authorization - Autorisation originale</b>		
Total Estimated Cost of Task (GST/HST extra) before any revisions: Coût estimatif total de la tâche (TPS/TVH en sus) avant toutes révisions :		\$
<b>TA Revisions Previously Authorized (as applicable) - Révisions de l'AT autorisées précédemment (s'il y a lieu)</b>		
<p>Instructions to the TA Authority: the information for the previously authorized revisions must be presented in ascending order of assigned revision numbers (the first revision must be identified as No. 1, the second as No. 2, etc). If no increase or decrease was authorized, enter \$0.00. Add rows, as needed. - Instructions à l'attention de la personne responsable de l'autorisation d'une AT: les révisions autorisées précédemment doivent être présentées par ordre croissant des numéros de révision attribués (la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite). Si aucune augmentation ou diminution n'a été autorisée, inscrire 0.00\$. Au besoin, ajouter des rangées.</p>		
TA Revision No. - N° de Révision de l'AT :		Authorized Increase or Decrease (GST/HST extra) : Augmentation ou réduction autorisée (TPS/TVH en sus) : \$
TA Revision No. - N° de Révision de l'AT :		Authorized Increase or Decrease (GST/HST extra) : Augmentation ou réduction autorisée (TPS/TVH en sus) : \$
TA Revision No. - N° de Révision de l'AT :		Authorized Increase or Decrease (GST/HST extra) : Augmentation ou réduction autorisée (TPS/TVH en sus) : \$
<b>New TA Revision (as applicable) - Nouvelle révision de l'AT (s'il y a lieu)</b>		
<p>Instructions to the TA Authority: the first revision must be identified as No. 1, the second as No. 2, etc. If no increase or decrease is authorized, enter \$0.00. - Instructions à l'attention de la personne responsable de l'autorisation d'une AT: la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite. Si aucune augmentation ou diminution n'est autorisée, inscrire 0.00\$</p>		
TA Revision No. - N° de Révision de l'AT :		Authorized Increase or Decrease (GST/HST extra) : Augmentation ou réduction autorisée (TPS/TVH en sus) : \$
Total Estimated Cost of Task (GST/HST extra) after this revision: Coût estimatif total de la tâche (TPS/TVH en sus) après cette révision :		\$
<b>Contract Security Requirements (as applicable) - Exigences du contrat relatives à la sécurité (s'il y a lieu)</b>		
<p>This task includes security requirements. - Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité:</p> <p><input type="checkbox"/> No - Non</p> <p><input type="checkbox"/> Yes. Refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) annex of the Contract. Oui. Voir l'annexe du contrat comprenant la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).</p>		
Remarks (as applicable) - Remarques (s'il y a lieu):		

## Required Work - Travaux requis

*The content of sections A, B, C and D below must be in accordance with the Contract. Le contenu des sections A, B, C et D ci-dessous doit être conforme au contrat.*

### SECTION A- Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis

### SECTION B- Applicable Basis of Payment - Base de paiement applicable

*Remark to TA Authority: when completing the TA form to authorize a task or, as applicable, revise a previously authorized task, check the applicable box (boxes) below and insert the applicable amount.*

Ceiling Price of \$ \_\_\_\_\_  
Limitation of Expenditure of \$ \_\_\_\_\_  
Firm Lot Price of \$ \_\_\_\_\_

Prix plafond de \_\_\_\_\_ \$  
Limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$  
Prix de lot ferme de \_\_\_\_\_ \$

### SECTION C- Cost Breakdown of Task- Ventilation du coût de la tâche

Categories Catégories	All-inclusive fixed daily rate Taux journalier fixe tout compris	Level of Effort (days) Niveau d'effort (jours)

Total estimated cost: \$ \_\_\_\_\_  
Coût total estimatif: \_\_\_\_\_ \$

**SECTION D- Applicable Method of Payment - Méthode de paiement applicable**

**For the Work specified in an authorized ceiling price TA  
Pour les travaux décrits dans une AT autorisée à prix plafond**

Single Payment / Paiement unique

Monthly Payments / Paiement mensuel

**For the Work specified in an authorized TA subject to a limitation of expenditure  
Pour les travaux décrits dans une AT autorisée assujettie à une limitation des dépenses**

Single Payment / Paiement unique

Monthly Payments / Paiement mensuel

**For the Work specified in an authorized firm lot price TA  
Pour les travaux décrits dans une AT autorisée à prix de lot ferme**

Single Payment / Paiement unique

Milestone Payments / Paiements d'étape

The **schedule of milestones** for which payments will be made in accordance with the Contract is as follows  
Le **calendrier des étapes** selon lequel les paiements seront faits en vertu du contrat est comme suit:

MILESTONE:

ÉTAPE:

1)

2)

3)

...

ACTIVITY(IES) TO BE PERFORMED, DELIVERABLE(S) TO SUBMIT (for each milestone):  
ACTIVITÉS À EXÉCUTER, PRODUITS À LIVRER (pour chaque étape):

COMPLETION, DELIVERY DATE (for each milestone):  
DATE D'ACHÈVEMENT, DATE DE LIVRAISON (pour chaque étape):

FIRM AMOUNT (for each milestone):  
MONTANT FERME (pour chaque étape):

**Authorization - Autorisation**

By signing this TA, the Project Authority or the PWGSC Contracting Authority or both, as applicable, certify (ies) that the content of this TA is in accordance with the Contract.

En apposant sa signature sur cette AT, le chargé de projet ou l'autorité contractante de TPSGC ou, s'il y a lieu, les deux atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

Name of Project Authority - Nom du chargé de projet \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Name of PWGSC Contracting Authority - (if applicable)  
Nom de l'autorité contractante de TPSGC (le cas échéant) \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Name of Financial Authority - Nom de l'autorité financière \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

**Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur**

Name and title of individual authorized to sign for the Contractor  
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

## **PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 BARÈME DE PRIX**

Le soumissionnaire devrait compléter l'Annexe B, Base de paiement, de la Partie 7, Clauses du contrat subséquent, et l'inclure dans sa soumission financière. Le soumissionnaire devrait indiquer clairement dans sa soumission financière les tarifs, les frais et les prix proposés qui correspondent à chaque élément d'établissement des prix applicable, conformément à l'Annexe B, Base de paiement.

Les taux, les prix et les frais indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent le coût estimatif total de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés pour les travaux décrits à la Partie 7, clauses du contrat subséquent, de la demande de soumissions.

L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

### **AUCUN BLANC DANS LES PROPOSITIONS**

Cette clause s'applique uniquement à la Pièce jointe 1 de la Partie 3, Barème de prix.

- a. Le soumissionnaire doit fournir tous les renseignements demandés. Plus particulièrement, le soumissionnaire devrait remplir tous les blancs de l'Annexe B, Base de paiement.
- b. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) se réserve le droit de demander à un soumissionnaire qui n'aurait pas fourni certains renseignements demandés dans l'Annexe B, Base de paiement, de le faire à la suite de l'évaluation initiale des propositions et avant l'attribution du marché.
- c. Le soumissionnaire disposera du nombre de jours indiqué dans la demande par l'autorité contractante pour répondre à toute demande de renseignements, tel qu'il est mentionné ci-dessus. Si le soumissionnaire ne donne pas suite à une telle demande de renseignements, sa proposition sera déclarée non recevable.

### **Calcul du prix total évalué**

Aux seules fins de l'évaluation, le prix total évalué sera établi comme suit :

Élément	Description	Prix total aux fins de l'évaluation
1	Majoration totale évaluée des frais de transaction par carte de crédit – Visa	Montant correspondant au résultat du calcul énoncé au point 3.1 ci-dessous
2	Majoration totale évaluée des frais de transaction par carte de crédit – MasterCard	Montant correspondant au résultat du calcul énoncé au point 3.2 ci-dessous
3	Majoration totale évaluée des frais de	Montant correspondant au résultat du

	transaction par carte de crédit – American Express	calcul énoncé au point 3.3 ci-dessous
4	Majoration totale évaluée des frais de transaction par carte de débit – Interac	Montant correspondant au résultat du calcul énoncé au point 3.4 ci-dessous
5	Majoration totale évaluée des frais de transaction par carte de débit – Interac en ligne	Montant correspondant au résultat du calcul énoncé au point 3.5 ci-dessous
6	Prix total évalué pour la location de postes de travail de point de vente	Montant correspondant au résultat du calcul énoncé au point 3.6 ci-dessous
7	Prix total évalué pour les licences d'utilisation de logiciel pour PC	Montant correspondant au résultat du calcul énoncé au point 3.7 ci-dessous
8	Prix total évalué pour la réponse vocale interactive par téléphone	Montant correspondant au résultat du calcul énoncé au point 3.8 ci-dessous
9	Prix total évalué des intérêts	Montant correspondant au résultat du calcul énoncé au point 3.9 ci-dessous
10	Prix total évalué pour les débits compensatoires	Montant correspondant au résultat du calcul énoncé au point 3.10 ci-dessous
11	Prix total évalué de la mise en œuvre de la solution de bouton d'achat du receveur général (BARG)	Montant correspondant au résultat du calcul énoncé au point 3.11 ci-dessous
12	Prix total évalué des modifications ou améliorations apportées au BARG	Montant correspondant au résultat du calcul énoncé au point 3.12 ci-dessous
13	Prix total évalué pour le traitement des transactions en ligne par carte de crédit par l'intermédiaire du BARG	Montant correspondant au résultat du calcul énoncé au point 3.13 ci-dessous
14	Prix total évalué pour le traitement des transactions en ligne par carte de débit (Interac en ligne) par l'intermédiaire du BARG	Montant correspondant au résultat du calcul énoncé au point 3.14 ci-dessous
15	Prix total évalué pour la configuration des clients du BARG	Montant correspondant au résultat du calcul énoncé au point 3.15 ci-dessous
16	Prix total évalué pour la mise à jour mensuelle des clients du BARG	Montant correspondant au résultat du calcul énoncé au point 3.16 ci-dessous
17	Prix total évalué du protocole 3-D Secure pour les clients du BARG	Montant correspondant au résultat du calcul énoncé au point 3.17 ci-dessous
18	Prix total évalué	1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8 + 9 + 10 + 11 + 12 + 13 + 14 + 15 + 16 + 17

TPSGC utilisera les formules suivantes pour calculer les éléments individuels qui serviront au calcul du prix total évalué ci-dessus.

**3.1 Élément 1 – Calcul de la majoration totale évaluée des frais de transaction par carte de crédit – Visa – Se reporter à la section 1.1.1, Majoration des frais de transaction par carte de crédit – Visa, de l'Annexe B, Base de paiement.**

La majoration totale évaluée des frais de transaction par carte de crédit – Visa sera calculée en deux parties, comme suit :

**La Partie 1** correspond au calcul du taux de majoration moyen pondéré des frais de transaction par carte de crédit – Visa, réalisé en multipliant les taux proposés par le soumissionnaire à l'Annexe B, Base de paiement, par le facteur de pondération prédéterminé attribué par TPSGC avant la publication de la demande de propositions.

**La Partie 2** correspond au calcul de la majoration totale des frais de transaction par carte de crédit – Visa, réalisé en multipliant le taux de majoration moyen pondéré (calculé à la Partie 1) par la valeur annuelle estimative présentée dans le tableau ci-dessous :

<b><u>À des fins d'évaluation seulement</u></b>						
<b><u>Nombre de transactions</u></b>						
<b><u>Visa par année</u></b>						
Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Année d'option 1	Année d'option 2
3 410 842	3 528 540	3 653 739	3 786 918	3 928 597	4 079 336	3 915 626

Le résultat de la Partie 2, calcul de la majoration totale, constituera la valeur attribuée à l'élément 1 du calcul du prix total évalué susmentionné.

### **Partie 1**

#### **Tableau des taux de majoration totale des frais de transaction par carte de crédit – Visa**

Les taux proposés par le soumissionnaire à la section 1.1.1, Majoration des frais de transaction par carte de crédit – Visa, de l'Annexe B, Base de paiement, seront utilisés comme suit :

<b>Taux de majoration – Taux ferme tout compris par transaction Visa</b>							
Transactions par année	Périodes du contrat					Périodes d'option	
	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Année 1	Année 2
0 à 1,200,000 transactions	1A	2A	3A	4A	5A	6A	7A
1,200,001 à 2,000,000 transactions	1B	2B	3B	4B	5B	6B	7B
2,000,001 à 4,000,000 transactions	1C	2C	3C	4C	5C	6C	7C
4,000,001 à 6,000,000 transactions	1D	2D	3D	4D	5D	6D	7D
6,000,001	1E	2E	3E	4E	5E	6E	7E

transactions et plus							
-------------------------	--	--	--	--	--	--	--

### Facteurs de pondération de volume

Les facteurs de pondération de chaque volume correspondent à des pourcentages prédéterminés. Pour chaque année, le total des facteurs de pondération de chaque fourchette de volume égale 100 %.

W1 = Facteur de pondération pour un volume de 0 à 1,200,000 transactions

W2 = Facteur de pondération pour un volume de 1,200,001 à 2,000,000 transactions

W3 = Facteur de pondération pour un volume de 2,000,001 à 4,000,000 transactions

W4 = Facteur de pondération pour un volume de 4,000,001 à 6,000,000 transactions

W5 = Facteur de pondération pour un volume de 6,000,001 transactions et plus

Taux de majoration moyen pondéré de l'année 1	=	[(1A x W1) + (1B x W2) + (1C x W3) + (1D x W4) + (1E x W5)]
Taux de majoration moyen pondéré de l'année 2	=	[(2A x W1) + (2B x W2) + (2C x W3) + (2D x W4) + (2E x W5)]
Taux de majoration moyen pondéré de l'année 3	=	[(3A x W1) + (3B x W2) + (3C x W3) + (3D x W4) + (3E x W5)]
Taux de majoration moyen pondéré de l'année 4	=	[(4A x W1) + (4B x W2) + (4C x W3) + (4D x W4) + (4E x W5)]
Taux de majoration moyen pondéré de l'année 5	=	[(5A x W1) + (5B x W2) + (5C x W3) + (5D x W4) + (5E x W5)]
Taux de majoration moyen pondéré de l'année d'option 1	=	[(6A x W1) + (6B x W2) + (6C x W3) + (6D x W4) + (6E x W5)]
Taux de majoration moyen pondéré de l'année d'option 2	=	[(7A x W1) + (7B x W2) + (7C x W3) + (7D x W4) + (7E x W5)]

### Partie 2

La majoration totale évaluée des frais de transaction par carte de crédit =

[(Taux de majoration moyen pondéré de l'année 1) × (Valeur de l'année 1)] +

[(Taux de majoration moyen pondéré de l'année 2) × (Valeur de l'année 2)] +

[(Taux de majoration moyen pondéré de l'année 3) × (Valeur de l'année 3)] +

[(Taux de majoration moyen pondéré de l'année 4) × (Valeur de l'année 4)] +

[(Taux de majoration moyen pondéré de l'année 5) × (Valeur de l'année 5)] +

[(Taux de majoration moyen pondéré de l'année d'option 1 (l'année 6)) × (Valeur de l'année d'option 1 (l'année 6))] +

$[(\text{Taux de majoration moyen pondéré de l'année d'option 2 (l'année 7)}) \times (\text{Valeur de l'année d'option 2 (l'année 7)})]$

Le résultat du calcul ci-dessus sera arrondi à deux décimales avant d'être indiqué à titre de valeur de l'élément 1 dans le calcul du prix total évalué susmentionné.

**3.2 Élément 2 – Calcul de la majoration totale évaluée des frais de transaction par carte de crédit – MasterCard – Se reporter à la section 1.1.2, Majoration des frais de transaction par carte de crédit – MasterCard, de l'Annexe B, Base de paiement.**

La majoration totale évaluée des frais de transaction par carte de crédit – MasterCard sera calculée en deux parties, comme suit :

**La Partie 1** correspond au calcul du taux de majoration moyen pondéré des frais de transaction par carte de crédit – MasterCard, réalisé en multipliant les taux proposés par le soumissionnaire à l'Annexe B, Base de paiement, par le facteur de pondération prédéterminé attribué par TPSGC avant la publication de la demande de propositions.

**La Partie 2** correspond au calcul de la majoration totale des frais de transaction par carte de crédit – MasterCard, réalisé en multipliant le taux de majoration moyen pondéré (calculé à la Partie 1) par la valeur annuelle estimative présentée dans le tableau ci-dessous :

<b><u>À des fins d'évaluation seulement</u></b>						
<b><u>Nombre de transactions</u></b>						
<b><u>MasterCard par année</u></b>						
Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Année d'option 1	Année d'option 2
1,711,542	1,757,768	1,807,191	1,859,965	1,916,260	1,976,259	1,903,522

Le résultat de la Partie 2, calcul de la majoration totale, constituera la valeur attribuée à l'élément 2 du calcul du prix total évalué susmentionné.

**Partie 1**

**Tableau des taux de majoration totale des frais de transaction par carte de crédit – MasterCard**

Les taux proposés par le soumissionnaire à la section 1.1.2, Majoration des frais de transaction par carte de crédit – MasterCard, de l'Annexe B, Base de paiement, seront utilisés comme suit :

<b>Taux de majoration – Taux ferme tout compris par transaction MasterCard</b>							
Transactions par année	Périodes du contrat					Périodes d'option	
	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Année 1	Année 2
0 à 1,200,000 transactions	1A	2A	3A	4A	5A	6A	7A

1,200,001 à 2,000,000 transactions	1B	2B	3B	4B	5B	6B	7B
2,000,001 à 4,000,000 transactions	1C	2C	3C	4C	5C	6C	7C
4,000,001 à 6,000,000 transactions	1D	2D	3D	4D	5D	6D	7D
6,000,001 transactions et plus	1E	2E	3E	4E	5E	6E	7E

### Facteurs de pondération de volume

Les facteurs de pondération de chaque volume correspondent à des pourcentages prédéterminés. Pour chaque année, le total des facteurs de pondération de chaque fourchette de volume égale 100 %.

W1 = Facteur de pondération pour un volume de 0 à 1,200,000 transactions

W2 = Facteur de pondération pour un volume de 1,200,001 à 2,000,000 transactions

W3 = Facteur de pondération pour un volume de 2,000,001 à 4,000,000 transactions

W4 = Facteur de pondération pour un volume de 4,000,001 à 6,000,000 transactions

W5 = Facteur de pondération pour un volume de 6,000,001 transactions et plus

Taux de majoration moyen pondéré de l'année 1	=	$[(1A \times W1) + (1B \times W2) + (1C \times W3) + (1D \times W4) + (1E \times W5)]$
Taux de majoration moyen pondéré de l'année 2	=	$[(2A \times W1) + (2B \times W2) + (2C \times W3) + (2D \times W4) + (2E \times W5)]$
Taux de majoration moyen pondéré de l'année 3	=	$[(3A \times W1) + (3B \times W2) + (3C \times W3) + (3D \times W4) + (3E \times W5)]$
Taux de majoration moyen pondéré de l'année 4	=	$[(4A \times W1) + (4B \times W2) + (4C \times W3) + (4D \times W4) + (4E \times W5)]$
Taux de majoration moyen pondéré de l'année 5	=	$[(5A \times W1) + (5B \times W2) + (5C \times W3) + (5D \times W4) + (5E \times W5)]$
Taux de majoration moyen pondéré de l'année d'option 1	=	$[(6A \times W1) + (6B \times W2) + (6C \times W3) + (6D \times W4) + (6E \times W5)]$
Taux de majoration moyen pondéré de l'année d'option 2	=	$[(7A \times W1) + (7B \times W2) + (7C \times W3) + (7D \times W4) + (7E \times W5)]$

### Partie 2

La majoration totale évaluée des frais de transaction par carte de crédit =

$[(\text{Taux de majoration moyen pondéré de l'année 1}) \times (\text{Valeur de l'année 1})] +$

$[(\text{Taux de majoration moyen pondéré de l'année 2}) \times (\text{Valeur de l'année 2})] +$   
 $[(\text{Taux de majoration moyen pondéré de l'année 3}) \times (\text{Valeur de l'année 3})] +$   
 $[(\text{Taux de majoration moyen pondéré de l'année 4}) \times (\text{Valeur de l'année 4})] +$   
 $[(\text{Taux de majoration moyen pondéré de l'année 5}) \times (\text{Valeur de l'année 5})] +$   
 $[(\text{Taux de majoration moyen pondéré de l'année d'option 1 (l'année 6)}) \times (\text{Valeur de l'année d'option 1 (l'année 6)})] +$   
 $[(\text{Taux de majoration moyen pondéré de l'année d'option 2 (l'année 7)}) \times (\text{Valeur de l'année d'option 2 (l'année 7)})]$

Le résultat du calcul ci-dessus sera arrondi à deux décimales avant d'être indiqué à titre de valeur de l'élément 2 dans le calcul du prix total évalué susmentionné.

**3.3 Élément 3 – Calcul de la majoration totale évaluée des frais de transaction par carte de crédit – AMEX – Se reporter à la section 1.1.3, Majoration des frais de transaction par carte de crédit – AMEX, de l'Annexe B, Base de paiement.**

La majoration totale évaluée des frais de transaction par carte de crédit – AMEX sera calculée en deux parties, comme suit :

**La Partie 1** correspond au calcul du taux de majoration moyen pondéré des frais de transaction par carte de crédit – AMEX, réalisé en multipliant les taux proposés par le soumissionnaire à l'Annexe B, Base de paiement, par le facteur de pondération prédéterminé attribué par TPSGC avant la publication de la demande de propositions.

**La Partie 2** correspond au calcul de la majoration totale des frais de transaction par carte de crédit – AMEX, réalisé en multipliant le taux de majoration moyen pondéré (calculé à la Partie 1) par la valeur annuelle estimative présentée dans le tableau ci-dessous :

<u>À des fins d'évaluation seulement</u>						
<u>Nombre de transactions</u>						
<u>AMEX par année</u>						
Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Année d'option 1	Année d'option 2
380,963	394,667	409,240	424,748	441,263	458,864	435,596

Le résultat de la Partie 2, calcul de la majoration totale, constituera la valeur attribuée à l'élément 3 du calcul du prix total évalué susmentionné.

**Partie 1**

**Tableau des taux de majoration totale des frais de transaction par carte de crédit – AMEX**

Les taux proposés par le soumissionnaire à la section 1.1.3, Majoration des frais de transaction par carte de crédit – AMEX, de l'Annexe B, Base de paiement, seront utilisés comme suit :

<b>Taux de majoration – Taux ferme tout compris par transaction AMEX</b>							
Transactions par année	Périodes du contrat					Périodes d'option	
	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Année 1	Année 2
0 à 150,000 transactions	1A	2A	3A	4A	5A	6A	7A
150,001 à 300,000 transactions	1B	2B	3B	4B	5B	6B	7B
300,001 à 450,000 transactions	1C	2C	3C	4C	5C	6C	7C
450,001 à 600,000 transactions	1D	2D	3D	4D	5D	6D	7D
600,001 transactions et plus	1E	2E	3E	4E	5E	6E	7E

### **Facteurs de pondération de volume**

Les facteurs de pondération de chaque volume correspondent à des pourcentages prédéterminés. Pour chaque année, le total des facteurs de pondération de chaque fourchette de volume égale 100 %.

W1 = Facteur de pondération pour un volume de 0 à 150,000 transactions

W2 = Facteur de pondération pour un volume de 150,000 à 300,000 transactions

W3 = Facteur de pondération pour un volume de 300,001 à 450,000 transactions

W4 = Facteur de pondération pour un volume de 450,001 à 600,000 transactions

W5 = Facteur de pondération pour un volume de 600,001 transactions et plus

Taux de majoration moyen pondéré de l'année 1	=	$[(1A \times W1) + (1B \times W2) + (1C \times W3) + (1D \times W4) + (1E \times W5)]$
Taux de majoration moyen pondéré de l'année 2	=	$[(2A \times W1) + (2B \times W2) + (2C \times W3) + (2D \times W4) + (2E \times W5)]$
Taux de majoration moyen pondéré de l'année 3	=	$[(3A \times W1) + (3B \times W2) + (3C \times W3) + (3D \times W4) + (3E \times W5)]$
Taux de majoration moyen pondéré de l'année 4	=	$[(4A \times W1) + (4B \times W2) + (4C \times W3) + (4D \times W4) + (4E \times W5)]$
Taux de majoration moyen pondéré de l'année 5	=	$[(5A \times W1) + (5B \times W2) + (5C \times W3) + (5D \times W4) + (5E \times W5)]$
Taux de majoration moyen pondéré de l'année d'option 1	=	$[(6A \times W1) + (6B \times W2) + (6C \times W3) + (6D \times W4) + (6E \times W5)]$

Taux de majoration moyen pondéré de l'année d'option 2	=	$\frac{[(7A \times W1) + (7B \times W2) + (7C \times W3) + (7D \times W4) + (7E \times W5)]}{(7A \times W1) + (7B \times W2) + (7C \times W3) + (7D \times W4) + (7E \times W5)}$
--	---	---

## **Partie 2**

La majoration totale évaluée des frais de transaction par carte de crédit =

[(Taux de majoration moyen pondéré de l'année 1) × (Valeur de l'année 1)] +

[(Taux de majoration moyen pondéré de l'année 2) × (Valeur de l'année 2)] +

[(Taux de majoration moyen pondéré de l'année 3) × (Valeur de l'année 3)] +

[(Taux de majoration moyen pondéré de l'année 4) × (Valeur de l'année 4)] +

[(Taux de majoration moyen pondéré de l'année 5) × (Valeur de l'année 5)] +

[(Taux de majoration moyen pondéré de l'année d'option 1 (l'année 6)) × (Valeur de l'année d'option 1 (l'année 6))] +

[(Taux de majoration moyen pondéré de l'année d'option 2 (l'année 7)) × (Valeur de l'année d'option 2 (l'année 7))]

Le résultat du calcul ci-dessus sera arrondi à deux décimales avant d'être indiqué à titre de valeur de l'élément 3 dans le calcul du prix total évalué susmentionné.

### **3.4 Élément 4 – Calcul de la majoration totale évaluée des frais de transaction par carte de débit – Interac – Se reporter à la section 1.2.1, Majoration des frais de transaction par carte de débit – Interac, de l'Annexe B, Base de paiement.**

La majoration totale évaluée des frais de transaction par carte de débit – Interac sera calculée en deux parties, comme suit :

**La Partie 1** correspond au calcul du taux de majoration moyen pondéré des frais de transaction par carte de débit – Interac, réalisé en multipliant les taux proposés par le soumissionnaire à l'Annexe B, Base de paiement, par le facteur de pondération prédéterminé attribué par TPSGC avant la publication de la demande de propositions.

**La Partie 2** correspond au calcul de la majoration totale des frais de transaction par carte de débit – Interac, réalisé en multipliant le taux de majoration moyen pondéré (calculé à la Partie 1) par la valeur annuelle estimative présentée dans le tableau ci-dessous :

<b><u>À des fins d'évaluation seulement</u></b>						
<b><u>Nombre de transactions</u></b>						
<b><u>Interac par année</u></b>						
Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Année	Année

					d'option 1	d'option 2
3,060,337	3,386,293	3,752,814	4,165,333	4,630,056	5,154,067	5,377,751

Le résultat de la Partie 2, calcul de la majoration totale, constituera la valeur attribuée à l'élément 4 du calcul du prix total évalué susmentionné.

### **Partie 1**

#### **Tableau des taux de majoration totale des frais de transaction par carte de débit – Interac**

Les taux proposés par le soumissionnaire à la section 1.2.1, Majoration des frais de transaction par carte de débit – Interac, de l'Annexe B, Base de paiement, seront utilisés comme suit :

<b>Taux de majoration – Taux fixe tout compris par transaction Interac</b>							
Transactions par année	Périodes du contrat					Périodes d'option	
	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Année 1	Année 2
0 à 1,200,000 transactions	1A	2A	3A	4A	5A	6A	7A
1,200,001 à 2,000,000 transactions	1B	2B	3B	4B	5B	6B	7B
2,000,001 à 4,000,000 transactions	1C	2C	3C	4C	5C	6C	7C
4,000,001 à 6,000,000 transactions	1D	2D	3D	4D	5D	6D	7D
6,000,001 transactions et plus	1E	2E	3E	4E	5E	6E	7E

#### **Facteurs de pondération de volume**

Les facteurs de pondération de chaque volume correspondent à des pourcentages prédéterminés. Pour chaque année, le total des facteurs de pondération de chaque fourchette de volume égale 100 %.

W1 = Facteur de pondération pour un volume de 0 à 1,200,000 transactions

W2 = Facteur de pondération pour un volume de 1,200,001 à 2,000,000 transactions

W3 = Facteur de pondération pour un volume de 2,000,001 à 4,000,000 transactions

W4 = Facteur de pondération pour un volume de 4,000,001 à 6,000,000 transactions

W5 = Facteur de pondération pour un volume de 6,000,001 transactions et plus

Taux de majoration moyen pondéré de l'année 1	=	$[(1A \times W1) + (1B \times W2) + (1C \times W3) + (1D \times W4) + (1E \times W5)]$
---	---	--

Taux de majoration moyen pondéré de l'année 2	=	$[(2A \times W1) + (2B \times W2) + (2C \times W3) + (2D \times W4) + (2E \times W5)]$
Taux de majoration moyen pondéré de l'année 3	=	$[(3A \times W1) + (3B \times W2) + (3C \times W3) + (3D \times W4) + (3E \times W5)]$
Taux de majoration moyen pondéré de l'année 4	=	$[(4A \times W1) + (4B \times W2) + (4C \times W3) + (4D \times W4) + (4E \times W5)]$
Taux de majoration moyen pondéré de l'année 5	=	$[(5A \times W1) + (5B \times W2) + (5C \times W3) + (5D \times W4) + (5E \times W5)]$
Taux de majoration moyen pondéré de l'année d'option 1	=	$[(6A \times W1) + (6B \times W2) + (6C \times W3) + (6D \times W4) + (6E \times W5)]$
Taux de majoration moyen pondéré de l'année d'option 2	=	$[(7A \times W1) + (7B \times W2) + (7C \times W3) + (7D \times W4) + (7E \times W5)]$

## **Partie 2**

La majoration totale évaluée des frais de transaction par carte de crédit =

$[(\text{Taux de majoration moyen pondéré de l'année 1}) \times (\text{Valeur de l'année 1})] +$

$[(\text{Taux de majoration moyen pondéré de l'année 2}) \times (\text{Valeur de l'année 2})] +$

$[(\text{Taux de majoration moyen pondéré de l'année 3}) \times (\text{Valeur de l'année 3})] +$

$[(\text{Taux de majoration moyen pondéré de l'année 4}) \times (\text{Valeur de l'année 4})] +$

$[(\text{Taux de majoration moyen pondéré de l'année 5}) \times (\text{Valeur de l'année 5})] +$

$[(\text{Taux de majoration moyen pondéré de l'année d'option 1 (l'année 6)}) \times (\text{Valeur de l'année d'option 1 (l'année 6)})] +$

$[(\text{Taux de majoration moyen pondéré de l'année d'option 2 (l'année 7)}) \times (\text{Valeur de l'année d'option 2 (l'année 7)})]$

Le résultat du calcul ci-dessus sera arrondi à deux décimales avant d'être indiqué à titre de valeur de l'élément 4 dans le calcul du prix total évalué susmentionné.

### **3.5 Élément 5 – Calcul de la majoration totale évaluée des frais de transaction par carte de débit – Interac en ligne – Se reporter à la section 1.2.2, Majoration des frais de transaction par carte de débit – Interac en ligne, de l'Annexe B, Base de paiement.**

La majoration totale évaluée des frais de transaction par carte de débit – Interac en ligne sera calculée en deux parties, comme suit :

**La Partie 1** correspond au calcul du taux de majoration moyen pondéré des frais de transaction par carte de débit – Interac en ligne, réalisé en multipliant les taux proposés par le

soumissionnaire à l'Annexe B, Base de paiement, par le facteur de pondération prédéterminé attribué par TPSGC avant la publication de la demande de propositions.

**La Partie 2** correspond au calcul de la majoration totale des frais de transaction par carte de débit – Interac en ligne, réalisé en multipliant le taux de majoration moyen pondéré (calculé à la Partie 1) par la valeur annuelle estimative présentée dans le tableau ci-dessous :

<b><u>À des fins d'évaluation seulement</u></b>						
<b><u>Nombre de transactions</u></b>						
<b><u>Interac en ligne par année</u></b>						
Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Année d'option 1	Année d'option 2
848,310	866,450	884,978	903,903	923,232	942,974	907,716

Le résultat de la Partie 2, calcul de la majoration totale, constituera la valeur attribuée à l'élément 5 du calcul du prix total évalué susmentionné.

### **Partie 1**

#### **Tableau des taux de majoration totale des frais de transaction par carte de débit – Interac en ligne**

Les taux proposés par le soumissionnaire à la section 1.2.2, Majoration des frais de transaction par carte de débit – Interac en ligne, de l'Annexe B, Base de paiement, seront utilisés comme suit :

<b>Taux de majoration – Taux fixe tout compris par transaction Interac en ligne</b>							
Transactions par année	Périodes du contrat					Périodes d'option	
	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Année 1	Année 2
0 à 500,000 transactions	1A	2A	3A	4A	5A	6A	7A
500,001 à 1,000,000 transactions	1B	2B	3B	4B	5B	6B	7B
1,000,001 à 5,000,000 transactions	1C	2C	3C	4C	5C	6C	7C
5,000,001 à 10,000,000 transactions	1D	2D	3D	4D	5D	6D	7D
10,000,001 transactions et plus	1E	2E	3E	4E	5E	6E	7E

#### **Facteurs de pondération de volume**

Les facteurs de pondération de chaque volume correspondent à des pourcentages prédéterminés. Pour chaque année, le total des facteurs de pondération de chaque fourchette de volume égale 100 %.

W1 = Facteur de pondération pour un volume de 0 à 500,000 transactions

W2 = Facteur de pondération pour un volume de 500,001 à 1,000,000 transactions

W3 = Facteur de pondération pour un volume de 1,000,001 à 5,000,000 transactions

W4 = Facteur de pondération pour un volume de 5,000,001 à 10,000,000 transactions

W5 = Facteur de pondération pour un volume de 10,000,001 transactions et plus

Taux de majoration moyen pondéré de l'année 1	=	[(1A x W1) + (1B x W2) + (1C x W3) + (1D x W4) + (1E x W5)]
Taux de majoration moyen pondéré de l'année 2	=	[(2A x W1) + (2B x W2) + (2C x W3) + (2D x W4) + (2E x W5)]
Taux de majoration moyen pondéré de l'année 3	=	[(3A x W1) + (3B x W2) + (3C x W3) + (3D x W4) + (3E x W5)]
Taux de majoration moyen pondéré de l'année 4	=	[(4A x W1) + (4B x W2) + (4C x W3) + (4D x W4) + (4E x W5)]
Taux de majoration moyen pondéré de l'année 5	=	[(5A x W1) + (5B x W2) + (5C x W3) + (5D x W4) + (5E x W5)]
Taux de majoration moyen pondéré de l'année d'option 1	=	[(6A x W1) + (6B x W2) + (6C x W3) + (6D x W4) + (6E x W5)]
Taux de majoration moyen pondéré de l'année d'option 2	=	[(7A x W1) + (7B x W2) + (7C x W3) + (7D x W4) + (7E x W5)]

## **Partie 2**

La majoration totale évaluée des frais de transaction par carte de crédit =

[(Taux de majoration moyen pondéré de l'année 1) × (Valeur de l'année 1)] +

[(Taux de majoration moyen pondéré de l'année 2) × (Valeur de l'année 2)] +

[(Taux de majoration moyen pondéré de l'année 3) × (Valeur de l'année 3)] +

[(Taux de majoration moyen pondéré de l'année 4) × (Valeur de l'année 4)] +

[(Taux de majoration moyen pondéré de l'année 5) × (Valeur de l'année 5)] +

[(Taux de majoration moyen pondéré de l'année d'option 1 (l'année 6)) × (Valeur de l'année d'option 1 (l'année 6))] +

[(Taux de majoration moyen pondéré de l'année d'option 2 (l'année 7)) × (Valeur de l'année d'option 2 (l'année 7))]

Le résultat du calcul ci-dessus sera arrondi à deux décimales avant d'être indiqué à titre de valeur de l'élément 5 dans le calcul du prix total évalué susmentionné.

**3.6 Élément 6 – Calcul du prix total évalué pour la location de postes de travail de point de vente – Se reporter à la section 3.1, Poste de travail de point de vente, de l'Annexe B, Base de paiement.**

Le prix total évalué pour la location de postes de travail point de vente sera calculé comme suit :

Frais de location mensuels fermes tout compris du poste de travail de point de vente avec personnel ou fixe autonome le moins coûteux × nombre de postes de travail de point de vente avec personnel ou fixes autonomes (1 140 postes de travail aux fins de l'évaluation) × 12 mois × 7 années

+

Frais de location mensuels fermes tout compris du clavier d'identification personnelle de poste de travail de point de vente le moins coûteux × nombre de claviers d'identification personnelle de postes de travail de point de vente (539 claviers d'identification personnelle aux fins de l'évaluation) × 12 mois × 7 années

+

Frais de location mensuels fermes tout compris du poste de travail de point de vente sans fil ou portatif (longue portée) le moins coûteux × nombre de postes de travail de point de vente sans fil ou portatifs [longue portée] (38 postes de travail aux fins de l'évaluation) × 12 mois × 7 années

+

Frais de location mensuels fermes tout compris du poste de travail de point de vente sans fil ou portatif (courte portée) le moins coûteux × nombre de postes de travail point de vente sans fil ou portatifs [courte portée] (107 postes de travail aux fins de l'évaluation) × 12 mois × 7 années

La formule indiquée ci-dessus servira au calcul du prix total correspondant à l'élément 6 du calcul du prix total évalué susmentionné. On arrondira à deux décimales le résultat de ce calcul.

**3.7 Élément 7 – Calcul du prix total évalué pour les licences d'utilisation de logiciel pour PC – Se reporter à la section 3.2, Licences d'utilisation de logiciel pour PC, de l'Annexe B, Base de paiement.**

Le prix total évalué pour les licences d'utilisation de logiciel pour PC sera calculé comme suit :

Frais de location mensuels fermes tout compris de la licence d'utilisation de logiciel pour PC la moins coûteuse × nombre de licences d'utilisation de logiciel pour PC (4 licences aux fins de l'évaluation) × 12 mois × 7 années

La formule indiquée ci-dessus servira au calcul du prix total correspondant à l'élément 7 du calcul du prix total évalué susmentionné. On arrondira à deux décimales le résultat de ce calcul.

**3.8 Élément 8 – Calcul du prix total évalué pour le service de transaction par clavier téléphonique numérique – Se reporter à la section 3.3, Service de transaction par clavier téléphonique numérique (Touch-Tone), de l'Annexe B, Base de paiement.**

Le prix total évalué pour le service de transaction par clavier téléphonique numérique sera calculé comme suit :

Frais de location mensuels fermes tout compris de la licence de service de transaction par clavier téléphonique numérique la moins coûteuse × nombre de licences de service de transaction par clavier téléphonique numérique (170 licences aux fins de l'évaluation) × 12 mois × 7 années  
+

Frais par transaction pour le service de transaction par clavier téléphonique numérique × nombre de transactions par mois (3 000 transactions aux fins de l'évaluation) × 12 mois × 7 années

La formule indiquée ci-dessus servira au calcul du prix total correspondant à l'élément 8 du calcul du prix total évalué susmentionné. On arrondira à deux décimales le résultat de ce calcul.

### **3.9 Élément 9 – Calcul du prix total évalué des intérêts – Se reporter à la section 4.0, Frais d'intérêts, de l'Annexe B, Base de paiement.**

Le taux d'intérêt, proposé sous forme de nombre de points de pourcentage au-dessus ou au-dessous du taux d'intérêt moyen mensuel de base des prêts aux entreprises de la Banque du Canada pour la période de facturation, sera évalué comme suit. Un taux d'intérêt de base des prêts aux entreprises de la Banque du Canada de 2,75 % sera utilisé aux fins de l'évaluation.

Proposition du soumissionnaire sous forme de points de pourcentage au-dessus ou au-dessous du taux d'intérêt moyen de la Banque du Canada	A _____ %
---	-----------

<b><u>À des fins d'évaluation seulement</u></b>							
<b><u>Nombre de transactions</u></b>							
<b><u>AMEX par année</u></b>							
Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Année d'option 1	Année d'option 2	Valeur totale Amex
\$146,616,680	\$168,204,096	\$193,078,443	\$221,755,621	\$254,834,710	\$293,011,705	\$337,095,559	\$1,614,596,814

Calcul du prix total des intérêts:

<b>Prix total des intérêts</b>	=	Valeur totale Amex x (2.75% Taux bancaire+/- A) / (365 jours) x 1 jour
--------------------------------	---	--

La formule indiquée ci-dessus servira au calcul du prix total correspondant à l'élément 9 du calcul du prix total évalué susmentionné. On arrondira à deux décimales le résultat de ce calcul.

### **3.10 Élément 10 – Calcul du prix total évalué pour les débits compensatoires – Se reporter à la section 2.1.2, Frais de débit compensatoire, de l'Annexe B, Base de paiement.**

Le prix total évalué des débits compensatoires sera calculé comme suit :

<b>Frais de débit compensatoire fermes, tout compris, par débit compensatoire</b>							
Type de carte	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Année d'option 1	Année d'option 2
Visa	1A	2A	3A	4A	5A	6A	7A
MC	1B	2B	3B	4B	5B	6B	7B
AMEX	1C	2C	3C	4C	5C	6C	7C

<b>Nombre de débits compensatoires par année aux fins de l'évaluation seulement</b>							
Type de carte	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Année d'option 1	Année d'option 2
Visa	400	400	400	400	400	400	400
MC	284	284	284	284	284	284	284
AMEX	142	142	142	142	142	142	142

$$[(1A \times \text{nombre de débits compensatoires, Visa, année 1}) + (2A \times \text{nombre de débits compensatoires, Visa, année 2}) + (3A \times \text{nombre de débits compensatoires, Visa, année 3}) + (4A \times \text{nombre de débits compensatoires, Visa, année 4}) + (5A \times \text{nombre de débits compensatoires, Visa, année 5}) + (6A \times \text{nombre de débits compensatoires, Visa, année d'option 1}) + (7A \times \text{nombre de débits compensatoires, Visa, année d'option 2})] + [(1B \times \text{nombre de débits compensatoires, MasterCard, année 1}) + (2B \times \text{nombre de débits compensatoires, MasterCard, année 2}) + (3B \times \text{nombre de débits compensatoires, MasterCard, année 3}) + (4B \times \text{nombre de débits compensatoires, MasterCard, année 4}) + (5B \times \text{nombre de débits compensatoires, MasterCard, année 5}) + (6B \times \text{nombre de débits compensatoires, MasterCard, année d'option 1}) + (7B \times \text{nombre de débits compensatoires, MasterCard, année d'option 2})] + [(1C \times \text{nombre de débits compensatoires, American Express, année 1}) + (2C \times \text{nombre de débits compensatoires, American Express, année 2}) + (3C \times \text{nombre de débits compensatoires, American Express, année 3}) + (4C \times \text{nombre de débits compensatoires, American Express, année 4}) + (5C \times \text{nombre de débits compensatoires, American Express, année 5}) + (6C \times \text{nombre de débits compensatoires, American Express, année d'option 1}) + (7C \times \text{nombre de débits compensatoires, American Express, année d'option 2})]$$

La formule indiquée ci-dessus servira au calcul du prix total correspondant à l'élément 10 du calcul du prix total évalué susmentionné. On arrondira à deux décimales le résultat de ce calcul.

**3.11 Éléments 11 – Calcul du prix total évalué de la mise en œuvre de la solution BARG – Se reporter à la section 5.1.1, Mise en œuvre de la solution BARG et à la section 5.1 Services du BARG « au besoin », de l'Annexe B, Base de paiement, de la Partie 7, Clauses du contrat subséquent.**

Pour les autorisations de tâches 1.1 à 1.9, énoncées dans la Pièce jointe 2, Jalons du projet de mise en œuvre, de l'Appendice 13, Bouton d'achat du receveur général, de l'Annexe A, Énoncé des travaux, de la Partie 7, Clauses du contrat subséquent, le soumissionnaire devrait remplir le barème de prix ci-dessous et le joindre à sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix en y inscrivant son prix pour chacune des

tâches précisées ci-dessous, selon le tarif journalier fixe, ferme et tout compris (en dollars canadiens) qu'il a proposé pour chacune des catégories de main-d'œuvre requises.

<b>Autorisation de tâches</b>		<b>Prix de la tâche</b>
1.1	Calendrier du projet	
1.2	Conception et élaboration des modifications à la solution BARG	
1.3	Formation et documentation	
1.4	Essais relatifs à la conversion et à la migration des données du BARG	
1.5	Mise à l'essai du BARG par les clients	
1.6	Migration de masse des données vers l'environnement de production	
1.7	Migration des clients du BARG	
1.8	Fonds de prévoyance pour la migration	
1.9	Rapports de projet	
<b>Prix plafond total pour toutes les tâches</b>		

Le prix plafond total pour toutes les tâches établi ci-dessus servira au calcul du prix total correspondant à l'élément 11 du calcul du prix total évalué susmentionné.

**3.12 Éléments 12 – Calcul du prix total évalué des modifications ou améliorations au BARG – Se reporter à la section 5.1.2 Modifications ou amélioration apportées au BARG et à la section 5.1 Services liés au BARG fournis sur demande, de l'Annexe B, Base de paiement, de la Partie 7, Clauses du contrat subséquent.**

Le Taux ferme journalier tout compris sera évalué comme suit. Le soumissionnaire devrait remplir ce barème de prix et le joindre ensuite à sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix dans sa soumission financière en y incluant, pour chacune des périodes précisées ci-dessous, le tarif journalier fixe, ferme et tout compris (en dollars canadiens) proposé pour chacune des catégories de ressources désignées.

	<b>PÉRIODE</b>	<b>TARIF JOURNALIER FIXE, FERME ET TOUT COMPRIS (en \$ CAN)</b>	<b>Données volumétriques (nombre de jours estimé) aux fins de l'évaluation seulement</b>	<b>Total (en \$ CAN)</b>
		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C = A × B</b>
<b>1</b>	<b>Année 1 du marché</b>			
1a	Programmeur principal		12 jours	\$

1b	Programmeur intermédiaire		12 jours	\$
1c	Analystes de bases de données et de systèmes		8 jours	\$
1d	Agent chargé des essais		16 jours	\$
1e	Agent de sécurité		8 jours	\$
1f	Agent chargé de la rédaction technique		32 jours	\$
1g	Gestionnaire de projet		32 jours	\$
Total pour l'année du marché :				\$
<b>2</b>	<b>Année 2 du marché</b>			
2a	Programmeur principal		12 jours	\$
2b	Programmeur intermédiaire		12 jours	\$
2c	Analystes de bases de données et de systèmes		8 jours	\$
2d	Agent chargé des essais		16 jours	\$
2e	Agent de sécurité		8 jours	\$
2f	Agent chargé de la rédaction technique		32 jours	\$
2g	Gestionnaire de projet		32 jours	\$
Total pour l'année du marché :				\$
<b>3</b>	<b>Année 3 du marché</b>			
3a	Programmeur principal		12 jours	\$
3b	Programmeur intermédiaire		12 jours	\$
3c	Analystes de bases de données et de systèmes		8 jours	\$
3d	Agent chargé des essais		16 jours	\$
3e	Agent de sécurité		8 jours	\$
3f	Agent chargé de la rédaction technique		32 jours	\$
3g	Gestionnaire de projet		32 jours	\$
Total pour l'année du marché :				\$
<b>4</b>	<b>Année 4 du marché</b>			
4a	Programmeur principal		12 jours	\$
4b	Programmeur intermédiaire		12 jours	\$
4c	Analystes de bases de données et de systèmes		8 jours	\$
4d	Agent chargé des essais		16 jours	\$
4e	Agent de sécurité		8 jours	\$
4f	Agent chargé de la rédaction technique		32 jours	\$
4g	Gestionnaire de projet		32 jours	\$

Total pour l'année du marché :				\$
<b>5</b>	<b>Année 5 du marché</b>			
5a	Programmeur principal		12 jours	\$
5b	Programmeur intermédiaire		12 jours	\$
5c	Analystes de bases de données et de systèmes		8 jours	\$
5d	Agent chargé des essais		16 jours	\$
5e	Agent de sécurité		8 jours	\$
5f	Agent chargé de la rédaction technique		32 jours	\$
5g	Gestionnaire de projet		32 jours	\$
Total pour l'année du marché :				\$
<b>6</b>	<b>Année d'option 1 du marché</b>			
6a	Programmeur principal		12 jours	\$
6b	Programmeur intermédiaire		12 jours	\$
6c	Analystes de bases de données et de systèmes		8 jours	\$
6d	Agent chargé des essais		16 jours	\$
6e	Agent de sécurité		8 jours	\$
6f	Agent chargé de la rédaction technique		32 jours	\$
6g	Gestionnaire de projet		32 jours	\$
Total pour l'année du marché :				\$
<b>7</b>	<b>Année d'option 2 du marché</b>			
7a	Programmeur principal		12 jours	\$
7b	Programmeur intermédiaire		12 jours	\$
7c	Analystes de bases de données et de systèmes		8 jours	\$
7d	Agent chargé des essais		16 jours	\$
7e	Agent de sécurité		8 jours	\$
7f	Agent chargé de la rédaction technique		32 jours	\$
7g	Gestionnaire de projet		32 jours	\$
Total pour l'année du marché :				\$
<b>4</b>	<b>Prix évalué (TPS/TVH non comprises) :</b>			
	_____ \$ (c.-à-d. la somme des totaux des cinq années du marché et des totaux des deux années d'option du marché)			

Le prix plafond total pour toutes les tâches établi ci-dessus servira au calcul du prix total correspondant à l'élément 12 du calcul du prix total évalué susmentionné.

**3.13 Élément 13 – Calcul de la majoration totale évaluée des frais pour les transactions par carte de crédit effectuées en ligne par l’intermédiaire du BARG - Se reporter à la section 5.2.1 Frais pour les transactions par carte de crédit effectuées en ligne par l’intermédiaire du BARG.**

La majoration totale évaluée des frais pour les transactions par carte de crédit effectuées en ligne par l’intermédiaire du BARG sera calculée en deux parties, comme suit :

**La Partie 1** correspond au calcul du taux de majoration moyen pondéré des frais pour les transactions par carte de crédit effectuées en ligne par l’intermédiaire du BARG, réalisé en multipliant les taux proposés par le soumissionnaire à l'Annexe B, Base de paiement, par le facteur de pondération prédéterminé attribué par TPSGC avant la publication de la demande de propositions.

**La Partie 2** correspond au calcul de la majoration totale des frais pour les transactions par carte de crédit effectuées en ligne par l’intermédiaire du BARG, réalisé en multipliant le taux de majoration moyen pondéré (calculé à la Partie 1) par la valeur annuelle estimative présentée dans le tableau ci-dessous :

<b>À des fins d'évaluation seulement</b>						
<b>Nombre de transactions crédit effectuées en ligne par l’intermédiaire du BARG par année</b>						
Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Année d'option 1	Année d'option 2
1,688,672	1,688,672	1,688,672	1,688,672	1,688,672	1,688,672	1,688,672

Le résultat de la Partie 2, calcul de la majoration totale, constituera la valeur attribuée à l'élément 13 du calcul du prix total évalué susmentionné.

**Partie 1**

**Tableau des taux de majoration totale des frais pour les transactions par carte de crédit effectuées en ligne par l’intermédiaire du BARG**

Les taux proposés par le soumissionnaire à la section 5.2.1, Frais pour les transactions par carte de crédit effectuées en ligne par l’intermédiaire du BARG, de l'Annexe B, Base de paiement, seront utilisés comme suit :

<b>Taux de Transaction BARG – Taux ferme tout compris par transaction carte de crédit effectuées en ligne par l’intermédiaire du BARG</b>							
Transactions par année	Périodes du contrat					Périodes d'option	
	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Année 1	Année 2
0 à 1,000,000 transactions	1A	2A	3A	4A	5A	6A	7A
1,000,001 à 1,500,000	1B	2B	3B	4B	5B	6B	7B

transactions							
1,500,001 à 2,000,000 transactions	1C	2C	3C	4C	5C	6C	7C
2,000,001 à 2,500,000 transactions	1D	2D	3D	4D	5D	6D	7D
2,500,001 transactions et plus	1E	2E	3E	4E	5E	6E	7E

### Facteurs de pondération de volume

Les facteurs de pondération de chaque volume correspondent à des pourcentages prédéterminés. Pour chaque année, le total des facteurs de pondération de chaque fourchette de volume égale 100 %.

W1 = Facteur de pondération pour un volume de 0 à 1,000,000 transactions

W2 = Facteur de pondération pour un volume de 1,000,001 à 1,500,000 transactions

W3 = Facteur de pondération pour un volume de 1,500,001 à 2,000,000 transactions

W4 = Facteur de pondération pour un volume de 2,000,001 à 2,500,000 transactions

W5 = Facteur de pondération pour un volume de 2,500,001 transactions et plus

Taux de majoration moyen pondéré des frais de transaction des cartes de crédit traitées en ligne par le BARG de l'année 1	=	$[(1A \times W1) + (1B \times W2) + (1C \times W3) + (1D \times W4) + (1E \times W5)]$
Taux de majoration moyen pondéré des frais de transaction des cartes de crédit traitées en ligne par le BARG de l'année 2	=	$[(2A \times W1) + (2B \times W2) + (2C \times W3) + (2D \times W4) + (2E \times W5)]$
Taux de majoration moyen pondéré des frais de transaction des cartes de crédit traitées en ligne par le BARG de l'année 3	=	$[(3A \times W1) + (3B \times W2) + (3C \times W3) + (3D \times W4) + (3E \times W5)]$
Taux de majoration moyen pondéré des frais de transaction des cartes de crédit traitées en ligne par le BARG de l'année 4	=	$[(4A \times W1) + (4B \times W2) + (4C \times W3) + (4D \times W4) + (4E \times W5)]$
Taux de majoration moyen pondéré des frais de transaction des cartes de crédit traitées en ligne par le BARG de l'année 5	=	$[(5A \times W1) + (5B \times W2) + (5C \times W3) + (5D \times W4) + (5E \times W5)]$
Taux de majoration moyen pondéré des frais de transaction des cartes de crédit traitées en ligne par le BARG	=	$[(6A \times W1) + (6B \times W2) + (6C \times W3) + (6D \times W4) + (6E \times W5)]$

de l'année d'option 1		
Taux de majoration moyen pondéré des frais de transaction des cartes de crédit traitées en ligne par le BARG l'année d'option 2	=	$[(7A \times W1) + (7B \times W2) + (7C \times W3) + (7D \times W4) + (7E \times W5)]$

## **Partie 2**

La majoration totale évaluée des frais de transaction par carte de crédit =

$[(\text{Taux de majoration moyen pondéré des frais de transaction des cartes de crédit traitées en ligne par le BARG de l'année 1}) \times (\text{Valeur de l'année 1})] +$

$[(\text{Taux de majoration moyen pondéré des frais de transaction des cartes de crédit traitées en ligne par le BARG de l'année 2}) \times (\text{Valeur de l'année 2})] +$

$[(\text{Taux de majoration moyen pondéré des frais de transaction des cartes de crédit traitées en ligne par le BARG de l'année 3}) \times (\text{Valeur de l'année 3})] +$

$[(\text{Taux de majoration moyen pondéré des frais de transaction des cartes de crédit traitées en ligne par le BARG de l'année 4}) \times (\text{Valeur de l'année 4})] +$

$[(\text{Taux de majoration moyen pondéré des frais de transaction des cartes de crédit traitées en ligne par le BARG de l'année 5}) \times (\text{Valeur de l'année 5})] +$

$[(\text{Taux de majoration moyen pondéré des frais de transaction des cartes de crédit traitées en ligne par le BARG de l'année d'option 1 (l'année 6)}) \times (\text{Valeur de l'année d'option 1 (l'année 6)})] +$

$[(\text{Taux de majoration moyen pondéré des frais de transaction des cartes de crédit traitées en ligne par le BARG d'option 2 (l'année 7)}) \times (\text{Valeur de l'année d'option 2 (l'année 7)})]$

Le résultat du calcul ci-dessus sera arrondi à deux décimales avant d'être indiqué à titre de valeur de l'élément 13 dans le calcul du prix total évalué susmentionné.

### **3.14 Élément 14 – Calcul de la majoration totale évaluée des frais pour les transactions par carte de débit effectuées en ligne par l'intermédiaire du BARG (Interac en ligne) - Se reporter à la section 5.2.2, Frais pour les transactions par carte de débit effectuées en ligne par l'intermédiaire du BARG (Interac en ligne)**

La majoration totale évaluée des frais pour les transactions par carte de débit effectuées en ligne par l'intermédiaire du BARG (Interac en ligne) sera calculée en deux parties, comme suit :

**La Partie 1** correspond au calcul du taux de majoration moyen pondéré des frais pour les transactions par carte de débit effectuées en ligne par l'intermédiaire du BARG (Interac en ligne), réalisé en multipliant les taux proposés par le soumissionnaire à l'Annexe B, Base de

paiement, par le facteur de pondération prédéterminé attribué par TPSGC avant la publication de la demande de propositions.

**La Partie 2** correspond au calcul de la majoration totale des frais pour les transactions par carte de débit effectuées en ligne par l'intermédiaire du BARG (Interac en ligne), réalisé en multipliant le taux de majoration moyen pondéré (calculé à la Partie 1) par la valeur annuelle estimative présentée dans le tableau ci-dessous :

<b>À des fins d'évaluation seulement</b>						
<b>Nombre de transactions par débit effectuées en ligne par l'intermédiaire du BARG (Interac en ligne) par année</b>						
Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Année d'option 1	Année d'option 2
848,310	866,450	884,978	903,903	923,232	942,974	907,716

Le résultat de la Partie 2, calcul de la majoration totale, constituera la valeur attribuée à l'élément 14 du calcul du prix total évalué susmentionné.

### **Partie 1**

#### **Tableau des taux de majoration totale des frais pour les transactions par carte de débit effectuées en ligne par l'intermédiaire du BARG (Interac en ligne)**

Les taux proposés par le soumissionnaire à la section 5.2.2, Frais pour les transactions par carte de débit effectuées en ligne par l'intermédiaire du BARG (Interac en ligne), de l'Annexe B, Base de paiement, seront utilisés comme suit :

<b>Taux de Transaction BARG – Taux ferme tout compris par transaction carte de débit effectuées en ligne par l'intermédiaire du BARG (Interac en ligne)</b>							
Transactions par année	Périodes du contrat					Périodes d'option	
	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Année 1	Année 2
0 à 500,000 transactions	1A	2A	3A	4A	5A	6A	7A
500,001 à 1,000,000 transactions	1B	2B	3B	4B	5B	6B	7B
1, 000,001 à 5,000,000 transactions	1C	2C	3C	4C	5C	6C	7C
5, 000,001 à 10,000,000 transactions	1D	2D	3D	4D	5D	6D	7D
10,000,001 transactions et plus	1E	2E	3E	4E	5E	6E	7E

## Facteurs de pondération de volume

Les facteurs de pondération de chaque volume correspondent à des pourcentages prédéterminés. Pour chaque année, le total des facteurs de pondération de chaque fourchette de volume égale 100 %.

W1 = Facteur de pondération pour un volume de 0 à 500,000 transactions

W2 = Facteur de pondération pour un volume de 500,001 à 1,000,000 transactions

W3 = Facteur de pondération pour un volume de 1,000,001 à 5,000,000 transactions

W4 = Facteur de pondération pour un volume de 5,000,001 à 10,000,000 transactions

W5 = Facteur de pondération pour un volume de 10,000,001 transactions et plus

Taux de majoration moyen pondéré des frais de transaction des cartes de débit traitées en ligne par le BARG (Interac en ligne) de l'année 1	=	[(1A x W1) + (1B x W2) + (1C x W3) + (1D x W4) + (1E x W5)]
Taux de majoration moyen pondéré des frais de transaction des cartes de débit traitées en ligne par le BARG (Interac en ligne) de l'année 2	=	[(2A x W1) + (2B x W2) + (2C x W3) + (2D x W4) + (2E x W5)]
Taux de majoration moyen pondéré des frais de transaction des cartes de débit traitées en ligne par le BARG (Interac en ligne) de l'année 3	=	[(3A x W1) + (3B x W2) + (3C x W3) + (3D x W4) + (3E x W5)]
Taux de majoration moyen pondéré des frais de transaction des cartes de débit traitées en ligne par le BARG (Interac en ligne) de l'année 4	=	[(4A x W1) + (4B x W2) + (4C x W3) + (4D x W4) + (4E x W5)]
Taux de majoration moyen pondéré des frais de transaction des cartes de débit traitées en ligne par le BARG (Interac en ligne) de l'année 5	=	[(5A x W1) + (5B x W2) + (5C x W3) + (5D x W4) + (5E x W5)]
Taux de majoration moyen pondéré des frais de transaction des cartes de débit traitées en ligne par le BARG (Interac en ligne) de l'année d'option 1	=	[(6A x W1) + (6B x W2) + (6C x W3) + (6D x W4) + (6E x W5)]
Taux de majoration moyen pondéré des frais de transaction des cartes de débit traitées en ligne par le BARG (Interac en ligne) l'année d'option 2	=	[(7A x W1) + (7B x W2) + (7C x W3) + (7D x W4) + (7E x W5)]

## Partie 2

La majoration totale évaluée des frais de transaction par carte de crédit =

[(Taux de majoration moyen pondéré des frais de transaction des cartes de débit traitées en ligne par le BARG (Interac en ligne) de l'année 1) × (Valeur de l'année 1)] +

[(Taux de majoration moyen pondéré des frais de transaction des cartes de débit traitées en ligne par le BARG (Interac en ligne) de l'année 2) × (Valeur de l'année 2)] +

[(Taux de majoration moyen pondéré des frais de transaction des cartes de débit traitées en ligne par le BARG (Interac en ligne) de l'année 3) × (Valeur de l'année 3)] +

[(Taux de majoration moyen pondéré des frais de transaction des cartes de débit traitées en ligne par le BARG (Interac en ligne) de l'année 4) × (Valeur de l'année 4)] +

[(Taux de majoration moyen pondéré des frais de transaction des cartes de débit traitées en ligne par le BARG (Interac en ligne) de l'année 5) × (Valeur de l'année 5)] +

[(Taux de majoration moyen pondéré des frais de transaction des cartes de débit traitées en ligne par le BARG (Interac en ligne) de l'année d'option 1 (l'année 6)) × (Valeur de l'année d'option 1 (l'année 6))] +

[(Taux de majoration moyen pondéré des frais de transaction des cartes de débit traitées en ligne par le BARG (Interac en ligne) d'option 2 (l'année 7)) × (Valeur de l'année d'option 2 (l'année 7))]

Le résultat du calcul ci-dessus sera arrondi à deux décimales avant d'être indiqué à titre de valeur de l'élément 14 dans le calcul du prix total évalué susmentionné.

### **3.15 Élément 15 – Calcul du prix total évalué pour la configuration des clients du BARG**

Le prix total évalué pour la configuration des clients du BARG sera calculé comme suit :  
Frais de configuration d'un client du BARG × nombre de configurations de clients du BARG  
(30 nouveaux clients du BARG à configurer aux fins de l'évaluation)

La formule indiquée ci-dessus servira au calcul du prix total correspondant à l'élément 15 du calcul du prix total évalué susmentionné. On arrondira à deux décimales le résultat de ce calcul.

### **3.16 Élément 16 – Calcul du prix total évalué pour la mise à jour mensuelle des clients du BARG**

Le prix total évalué pour la mise à jour mensuelle du BARG sera calculé comme suit :  
Frais de mise à jour mensuelle du BARG × nombre de commerçants utilisant le BARG  
(30 numéros de commerçants utilisant le BARG aux fins de l'évaluation) × 12 mois × 7 années

La formule indiquée ci-dessus servira au calcul du prix total correspondant à l'élément 16 du calcul du prix total évalué susmentionné. On arrondira à deux décimales le résultat de ce calcul.

### **3.17 Élément 17 – Calcul du prix total évalué du protocole 3-D Secure pour les clients du BARG**

Le prix total évalué du protocole 3-D Secure pour les clients du BARG sera calculé comme suit :  
Frais mensuels relatifs au protocole 3-D Secure pour les clients du BARG par numéro de commerçants utilisant le BARG (10 numéros de commerçants utilisant le BARG aux fins de l'évaluation)  $\times$  12 mois  $\times$  7 années

+

Frais d'établissement ponctuel du protocole 3-D Secure pour les clients du BARG par numéro de commerçants utilisant le BARG (10 numéros de commerçants utilisant le BARG aux fins de l'évaluation)

La formule indiquée ci-dessus servira au calcul du prix total correspondant à l'élément 17 du calcul du prix total évalué susmentionné. On arrondira à deux décimales le résultat de ce calcul.

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4

### CRITÈRES TECHNIQUES

#### 1.1.1 Critères techniques obligatoires (CTO)

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit également fournir la documentation nécessaire qui démontre qu'il se conforme à ces exigences.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chacun de ces critères devrait être évalué séparément.

Instructions pour la préparation des soumissions:

<b>Critères techniques obligatoires (CTO)</b>		
Pour les critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous, l'expérience du soumissionnaire sera prise en considération		
<b>Le soumissionnaire</b>		
<b>Numéro</b>	<b>Critères techniques obligatoires</b>	<b>Instructions pour la préparation des soumissions</b>
<b>CTO1</b>	Le soumissionnaire doit être : 1. Membre de l'Association canadienne des paiements (ACP) ou avoir conclu une entente avec un membre de l'ACP; et 2. Membre participant du Système de transfert de paiements de grande valeur (STPGV) ou avoir conclu une entente avec un membre participant du STPGV.	Le soumissionnaire devrait joindre à sa soumission technique une preuve de son adhésion à l'ACP ou de son entente avec un membre de l'association. Il devrait également présenter une preuve de sa participation au STPGV ou de son entente avec un membre participant du STPGV.
<b>CTO2</b>	Le soumissionnaire ou son sous-traitant (s'il y a lieu) doit avoir signé des ententes avec Visa, MasterCard, American Express (AMEX) et Interac.	Le soumissionnaire devrait joindre à sa soumission technique une preuve de ces ententes.
<b>CTO3</b>	Le soumissionnaire doit se conformer aux normes de sécurité des données de l'industrie des cartes de paiement (Payment Card Industry Data Security Standard [PCI DSS]).	Le soumissionnaire devrait joindre à sa soumission technique son attestation de conformité, délivrée par la société émettrice de cartes ou le PCI Security Standards Council, ou encore par un évaluateur de sécurité qualifié (QSA).
<b>CTO4</b>	À la clôture des soumissions, le soumissionnaire doit avoir fourni des services d'acceptation de cartes Visa, MasterCard, AMEX et Interac au cours des cinq dernières années sur une base continue.	Le soumissionnaire devrait fournir : 1. Une brève description de ses expériences. 2. Des renseignements de référence, entre autres le nom des clients des services fournis et leurs coordonnées. 3. Les dates de début et de fin de prestation des services aux clients. (Veuillez noter que le soumissionnaire devrait démontrer, au moyen d'un ou de plusieurs

		services aux clients, qu'il a fourni à ces clients des services d'acceptation de cartes en continu au cours des cinq dernières années, jusqu'à la date de clôture des soumissions inclusivement, et ce, sans interruption.)
--	--	---

### 1.1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées comme indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre de points minimums requis précisé seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

Critères techniques cotés (CT) et points		Nombre minimum de points requis	Nombre maximum de points
CT1	Expérience	252	360
CT2	Mise en œuvre	224	320
CT3	Solution proposée	350	500
CT4	Solution BARG proposée	350	500
CT5	Améliorations de la solution BARG proposée	-	110
CT6	Services supplémentaires	-	210
<b>Note globale</b>		<b>1176</b>	<b>2000</b>

La réponse du soumissionnaire pour les éléments cotés sera évaluée sur une échelle de 1 à 10, selon qu'elle satisfait ou non aux critères techniques cotés énumérés ci-dessous, de manière complète, logique, pratique et applicable.

**Une note entre 0 et 10 sera attribuée à la réponse du soumissionnaire de la façon suivante :**

Note	Description
0=0%	Le sujet coté n'est pas abordé, le soumissionnaire reçoit 0 % des points disponibles pour cet élément.
1=10%	Le sujet coté n'est que superficiellement abordé, le soumissionnaire reçoit 10 % des points disponibles pour cet élément.
3=30%	Le sujet coté est abordé partiellement, le soumissionnaire reçoit 30 % des points disponibles pour cet élément.
4=40%	Le sujet coté est abordé partiellement, le soumissionnaire reçoit 40 % des points disponibles pour cet élément.
5=50%	Le sujet coté est abordé de façon approximative, le soumissionnaire reçoit 50 % des points disponibles pour cet élément.
7=70%	Le sujet coté est abordé de manière satisfaisante, le soumissionnaire reçoit 70 % des points disponibles pour cet élément.
8=80%	Le sujet coté est bien abordé, le soumissionnaire reçoit 80 % des points disponibles pour cet élément.

9=90%	Le sujet coté est abordé en profondeur, le soumissionnaire reçoit 90 % des points disponibles pour cet élément.
10=100%	Le sujet coté est abordé en profondeur, les exigences sont surpassées, le soumissionnaire reçoit 100 % des points disponibles pour cet élément.

### Critères techniques cotés (CTC)

Pour les critères techniques cotés énoncés ci-dessous, l'expérience du soumissionnaire sera prise en considération.

#### CTC1 Expérience (Minimum de 252 points d'un maximum de 360 points)

Numéro	Critères techniques cotés	Instructions pour la préparation des soumissions	Pondération (points)
CTC1.1	Capacité de fournir toutes les ressources nécessaires	Le soumissionnaire doit démontrer clairement sa capacité à fournir des services d'acceptation de cartes au Canada en décrivant la façon dont il veillera à mettre à disposition les ressources compétentes nécessaires pendant toute la durée du contrat, y compris les périodes d'option, afin d'éviter toute interruption des services. Plus précisément, la réponse du soumissionnaire doit traiter des points suivants : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dotation.</li> <li>2. Formation.</li> <li>3. Roulement du personnel.</li> <li>4. Conservation du savoir et de l'expertise.</li> <li>5. Substitution (remplaçants).</li> </ol>	Les réponses seront pondérées comme suit (maximum de 120 points), suivant le système de notation de 0 à 10 : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 24 points</li> <li>2. 24 points</li> <li>3. 24 points</li> <li>4. 24 points</li> <li>5. 24 points</li> </ol>
CTC1.2	Capacité de gérer un projet d'acceptation de cartes dans un certain nombre d'emplacements	Le soumissionnaire doit clairement démontrer son expérience dans la gestion d'un projet d'acceptation de cartes mis en œuvre dans un certain nombre d'emplacements. Le soumissionnaire doit indiquer le nombre d'emplacements associés à un (1) projet d'acceptation de cartes qu'il a géré. À la date de clôture des soumissions, le soumissionnaire doit avoir fourni, pendant au moins trois (3) ans, des services d'acceptation de cartes inhérents à ce projet. Un (1) seul projet sera évalué selon l'ordre de présentation dans la soumission technique. Le soumissionnaire doit indiquer le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le numéro de télécopieur ou l'adresse électronique (s'il y a lieu) de la personne-ressource à contacter en ce qui a	Les réponses seront pondérées comme suit, en fonction du nombre d'emplacements associés à un (1) projet (maximum de 123 points) : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 000 et plus = 123 points.</li> <li>2. Entre 501 et 999 = 100 points.</li> <li>3. Entre 401 et 500 = 70 points.</li> <li>4. Entre 301 et 400 = 50 points.</li> <li>5. Entre 201 et 300 = 30 points.</li> <li>6. Entre 101 et 200 = 20 points.</li> <li>7. Entre 1 et 100 = 10 points.</li> </ol>

		trait au projet indiqué.	
<b>CTC1.3</b>	Capacité de gérer un projet d'acceptation de cartes dans des emplacements auxquels s'appliquent des exigences diverses	Le soumissionnaire doit clairement démontrer son expérience dans la gestion d'un projet d'acceptation mis en œuvre dans des emplacements auxquels s'appliquent des exigences diverses. Le soumissionnaire doit indiquer les éléments de service visés pour un (1) projet d'acceptation de cartes. À la date de clôture des soumissions, le soumissionnaire doit avoir fourni, pendant au moins trois (3) ans, des services d'acceptation de cartes inhérents à ce projet. Un (1) seul projet sera évalué selon l'ordre de présentation de la soumission technique décidé par l'autorité contractante. Le soumissionnaire doit indiquer le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le numéro de télécopieur ou l'adresse électronique (s'il y a lieu) de la personne-ressource à contacter en ce qui a trait au projet indiqué.	Les réponses seront pondérées en fonction de l'expérience du soumissionnaire dans la prestation des éléments suivants pour un (1) projet d'acceptation de cartes (maximum de 117 points) : 1. Terminaux de PDV dotés d'un accès commuté (13 points, suivant le système de notation de 0 à 10). 2. Terminaux de PDV dotés d'une connexion IP (13 points, suivant le système de notation de 0 à 10). 3. Claviers d'identification personnelle (13 points, suivant le système de notation de 0 à 10). 4. Postes de travail de PDV mobiles ou sans fil à courte portée (13 points, suivant le système de notation de 0 à 10). 5. Postes de travail de PDV mobiles ou sans fil à longue portée (13 points, suivant le système de notation de 0 à 10). 6. Sites intégrés (13 points, suivant le système de notation de 0 à 10). 7. Claviers téléphoniques numériques (13 points, suivant le système de notation de 0 à 10). 8. Composant de commerce électronique (13 points, suivant le système de notation de 0 à 10). 9. Répartition à l'échelle du Canada (1 point par province ou territoire) (maximum de 13 points).
<b>CTC2 Implementation (Minimum 224 points of a maximum of 320 points)</b>			
<b>Numéro</b>	<b>Critères techniques cotés</b>	<b>Instructions pour la préparation des soumissions</b>	<b>Pondération (points)</b>
<b>CTC2.1</b>	Capacité de réaliser une mise en œuvre sans heurts	Le soumissionnaire doit démontrer comment il assurera une mise en œuvre sans heurts, qui garantira des relations et un service à la clientèle efficaces tout au long du contrat. Sa soumission technique doit comprendre un plan de mise en	Les réponses seront pondérées comme suit, pour chaque critère (maximum de 140 points) : 1. 6 points par tâche globale, jusqu'à concurrence de 60 points. 2. 2 points par BRP nommé pour

		<p>œuvre détaillé énonçant ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Les tâches pertinentes.</li> <li>2. L'organisation responsable, c'est-à-dire le bureau de première responsabilité (BPR).</li> <li>3. Les dates de début et de fin des tâches mentionnées au point 1.</li> <li>4. Si le système est opérationnel dans les 6 mois : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dans moins de 5 mois.</li> <li>b. Dans 5 à 6 mois.</li> </ol> </li> <li>5. Si la mise en œuvre complète se fait dans les 18 mois : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dans moins de 10 mois.</li> <li>b. Dans 10 à 18 mois.</li> </ol> </li> </ol>	<p>chaque tâche globale précisée ci-dessus, jusqu'à concurrence de 20 points.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. 2 points pour les dates de début et de fin fournies pour chaque tâche globale, jusqu'à concurrence de 20 points.</li> <li>4. Maximum de 20 points <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 20 points</li> <li>b. 14 points</li> </ol> </li> <li>5. Maximum de 20 points <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 20 points</li> <li>b. 14 points</li> </ol> </li> </ol>
<b>CTC2.2</b>	Ressources affectées à la mise en œuvre	Le soumissionnaire doit fournir un organigramme présentant les principaux postes (titres seulement) liés à la gestion de cette exigence et expliquer en quoi l'organigramme proposé permettra de répondre efficacement aux besoins du Canada.	Les réponses seront pondérées comme suit, en fonction du système de notation de 0 à 10 (maximum de 60 points) :
<b>CTC2.3</b>	Capacité de gérer les risques	Le soumissionnaire doit fournir un plan de gestion des risques pour la période de mise en œuvre. Ce plan doit : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifier les contraintes pertinentes.</li> <li>2. Identifier les risques prévisibles et pertinents.</li> <li>3. Préciser les conséquences et les probabilités des risques pertinents identifiés au point 2.</li> <li>4. Proposer des stratégies d'atténuation des risques pour les risques pertinents identifiés au point 2.</li> </ol>	Les réponses seront pondérées comme suit, pour chaque critère (maximum de 120 points) : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maximum de 20 points. 5 contraintes : 4 points par contrainte pertinente.</li> <li>2. Maximum de 25 points. 5 risques : 5 points par risque pertinent.</li> <li>3. Maximum de 40 points. 5 conséquences : 6 points par conséquence pertinente. 5 probabilités : 2 points par probabilité pertinente.</li> <li>4. Maximum de 35 points. 5 stratégies : 7 points par stratégie pertinente.</li> </ol>
<b>CTC3 Solution proposée (Minimum de 350 points et un maximum de 500 points)</b>			
<b>Numéro</b>	<b>Critères techniques cotés</b>	<b>Instructions pour la préparation des soumissions</b>	<b>Pondération (points)</b>
<b>CTC3.1</b>	Modes d'acceptation des cartes	Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à prendre en charge le mode de traitement des paiements sans contact ou mobile au moyen de postes de travail de point de vente (PDV) dotés d'une fonction d'acceptation des cartes à puce par identification par radiofréquence (IRF) et par communication en	Les réponses seront pondérées comme suit, en fonction des modes d'acceptation de cartes offerts (maximum de 20 points) : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 20 points</li> <li>2. 15 points</li> <li>3. 10 points</li> <li>4. 5 points</li> </ol>

		<p>champ proche (NFC).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disponible pour tous les terminaux.</li> <li>2. Disponible pour au moins un terminal de chaque type (p. ex. avec personnel ou fixe, sans fil ou mobile).</li> <li>3. Disponible pour certains terminaux.</li> <li>4. Disponibilité prévue au cours de l'année.</li> </ol>	
<b>CTC3.2</b>	<p>Capacité de fournir des postes de travail de PDV, des claviers d'identification personnelle, des logiciels pour PC et un système de claviers téléphoniques numériques qui répondent aux besoins du Canada</p>	<p>Pour chaque catégorie de produit indiquée ci-dessous, le soumissionnaire doit fournir les caractéristiques techniques de chaque poste de travail, équipement ou application de PDV mentionné dans la soumission qui satisfait aux exigences minimales décrites à l'Annexe A – Énoncé des travaux. Le soumissionnaire doit indiquer lesquelles des caractéristiques précisées, présentant un intérêt pour le gouvernement du Canada, sont prises en compte dans son offre de produit complète.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Poste de travail de PDV avec personnel ou fixe : <ul style="list-style-type: none"> <li>- accès commuté ou connexion IP;</li> <li>- portée réduite des normes PCI DSS;</li> <li>- fonction permettant l'utilisation de plusieurs numéros de commerçant;</li> <li>- économie d'espace;</li> <li>- fonctionnalité intégrée.</li> </ul> </li> <li>2. Clavier d'identification personnelle : <ul style="list-style-type: none"> <li>- portée réduite des normes PCI DSS;</li> <li>- économie d'espace;</li> <li>- fonctionnalité intégrée.</li> </ul> </li> <li>3. Poste de travail de PDV sans fil ou mobile (à longue portée) : <ul style="list-style-type: none"> <li>- fonction permettant l'utilisation de plusieurs numéros de commerçant.</li> <li>- portée réduite des normes PCI DSS;</li> <li>- économie d'espace;</li> <li>- durée de vie prolongée des piles.</li> </ul> </li> <li>4. Poste de travail de PDV sans fil</li> </ol>	<p>La réponse sera pondérée comme suit, pour un maximum de 95 points :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maximum de 25 points <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Toutes les caractéristiques (25 points)</li> <li>b. 4 sur 5 (20 points)</li> <li>c. 3 sur 5 (15 points)</li> <li>d. 2 sur 5 (10 points)</li> <li>e. 1 sur 5 (5 points)</li> </ol> </li> <li>2. Maximum de 10 points <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Toutes les trois caractéristiques (10 points)</li> <li>b. 2 sur 3 (7 points)</li> <li>c. 1 sur 3 (4 points)</li> </ol> </li> <li>3. Maximum de 15 points <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Toutes les quatre caractéristiques (15 points)</li> <li>b. 3 sur 4 (12 points)</li> <li>c. 2 sur 4 (9 points)</li> <li>d. 1 sur 4 (6 points)</li> </ol> </li> <li>4. Maximum de 15 points <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Toutes les cinq caractéristiques (25 points)</li> <li>b. 4 sur 5 (20 points)</li> <li>c. 3 sur 5 (15 points)</li> <li>d. 2 sur 5 (10 points)</li> <li>e. 1 sur 5 (5 points)</li> </ol> </li> <li>5. Maximum de 10 points <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Toutes les trois caractéristiques (10 points)</li> <li>b. 2 sur 3 (7 points)</li> <li>c. 1 sur 3 (4 points)</li> </ol> </li> <li>6. Maximum 20 points <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Toutes les quatre caractéristiques (20 points)</li> <li>b. 3 sur 4 (15 points)</li> <li>c. 2 sur 4 (10 points)</li> </ol> </li> </ol>

		<p>ou mobile (à courte portée) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accès commuté ou connexion IP;</li> <li>- portée réduite des normes PCI DSS;</li> <li>- fonction permettant l'utilisation de plusieurs numéros de commerçant;</li> <li>- économie d'espace;</li> <li>- fonctionnalité intégrée.</li> </ul> <p>5. Logiciel pour PC :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- connexion à une variété de claviers d'identification personnelle de PDV;</li> <li>- connexion à des guichets libre-service de permis de stationnement;</li> <li>- connexion à plusieurs systèmes d'exploitation.</li> </ul> <p>6. Clavier téléphonique numérique (Touch-Tone) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- système utilisant la valeur de vérification de carte (CVV);</li> <li>- système de vérification d'adresse (SVA);</li> <li>- convivialité;</li> <li>- accès sans frais.</li> </ul>	d. 1 sur 4 (5 points)
<b>CTC3.3</b>	Service de dépannage	<p>Le soumissionnaire doit indiquer :</p> <p>1. Si le service de dépannage se trouve :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Entièrement au Canada.</li> <li>b. À l'extérieur du Canada (même si ce n'est que partiellement) – Australie, Finlande, France, Allemagne, Israël, Italie, Pays-Bas, Nouvelle-Zélande, Norvège, Espagne, Suède, Suisse, Royaume-Uni ou États-Unis.</li> <li>c. À l'extérieur du Canada et des pays mentionnés au point b (même si ce n'est que partiellement). Veuillez préciser le pays.</li> </ul> <p>2. Si le service de dépannage offre un soutien :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Entièrement à l'interne.</li> <li>b. Par l'intermédiaire d'un centre tiers (même</li> </ul>	<p>La réponse sera pondérée comme suit (maximum de 65 points):</p> <p>1. Maximum de 15 points</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 15 points</li> <li>b. 11 points</li> <li>c. 7 points</li> </ul> <p>2. Maximum de 15 points</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 15 points</li> <li>b. 11 points</li> </ul> <p>3. Maximum de 15 points</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 15 points</li> <li>b. 12 points</li> <li>c. 10 points</li> </ul> <p>4. Maximum de 20 points</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 20 points</li> <li>b. 16 points</li> <li>c. 14 points</li> </ul>

		<p>partiellement). Veuillez préciser le nom de l'entreprise.</p> <p>3. La région où le service de dépannage sera accessible :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Partout dans le monde.</li> <li>Au Canada et aux États-Unis.</li> <li>Au Canada.</li> </ol> <p>4. La région où le service de dépannage sera offert sans frais :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Partout dans le monde.</li> <li>Au Canada et aux États-Unis.</li> <li>Au Canada.</li> </ol>	
<b>CTC3.4</b>	Installation du matériel informatique et des logiciels de base	<p>Le soumissionnaire doit préciser comment seront installés les logiciels et le matériel informatique de base. Plus précisément, il devra indiquer laquelle des méthodes suivantes sera utilisée :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Installation sur place par un technicien.</li> <li>Livraison sans installation.</li> </ol>	<p>La réponse sera pondérée comme suit (Maximum de 40 points):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>40 points</li> <li>28 points</li> </ol>
<b>CTC3.5</b>	Formation de base destinée au personnel des bureaux ministériels	<p>Le soumissionnaire doit préciser les services de formation de base qu'il offrira aux bureaux ministériels et indiquer s'il fournira ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Une formation par téléphone, sur demande.</li> <li>Des manuels.</li> <li>Des webémissions (vidéos) sur demande.</li> <li>Une formation sur place, sur demande.</li> </ol>	<p>La réponse sera pondérée comme suit (Maximum de 80 points):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>44 points</li> <li>12 points</li> <li>12 points</li> <li>12 points</li> </ol>
<b>CTC3.6</b>	Autre service d'autorisation de carte	<p>Le soumissionnaire doit préciser, parmi les méthodes ci-dessous, celle que pourront utiliser les ministères clients afin d'obtenir des autorisations de carte de crédit et de traiter des transactions durant les interruptions planifiées et non planifiées, sans qu'aucune responsabilité relative aux débits compensatoires n'incombe au commerçant.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Toutes les transactions (100 %) sont traitées sans autorisation.</li> <li>Des autorisations par téléphone sont requises pour les transactions dont le montant dépasse le seuil de 500 \$ (toutes les transactions de moins de 500 \$ sont traitées sans autorisation).</li> </ol>	<p>La réponse sera pondérée comme suit (Maximum de 60 points):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>60 points</li> <li>54 points</li> <li>48 points</li> <li>42 points</li> <li>30 points</li> <li>20 points</li> <li>10 points</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Des autorisations par téléphone sont requises pour les transactions dont le montant dépasse le seuil de 100 \$ (toutes les transactions de moins de 100 \$ sont traitées sans autorisation).</li> <li>4. Des autorisations par téléphone sont requises pour les transactions dont le montant dépasse le seuil de 75 \$ (toutes les transactions de moins de 75 \$ sont traitées sans autorisation).</li> <li>5. Des autorisations par téléphone sont requises pour les transactions dont le montant dépasse le seuil de 50 \$ (toutes les transactions de moins de 50 \$ sont traitées sans autorisation).</li> <li>6. Des autorisations par téléphone sont requises pour les transactions dont le montant dépasse le seuil de 20 \$ (toutes les transactions de moins de 20 \$ sont traitées sans autorisation).</li> <li>7. Des autorisations par téléphone sont requises pour toutes les transactions (100 %).</li> </ol>	
<b>CTC3.7</b>	Rapports sur les débits compensatoires	<p>Le soumissionnaire doit indiquer comment il fournira des rapports sur les débits compensatoires aux bureaux ministériels.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Envoi des avis de débits compensatoires aux bureaux ministériels et transmission des réponses subséquentes par l'intermédiaire d'un portail Web sécurisé.</li> <li>2. Envoi des avis de débits compensatoires par un outil de production de rapports en ligne ou par messagerie électronique. Envoi des réponses subséquentes des bureaux ministériels par courrier.</li> <li>3. Envoi des avis de débits compensatoires aux bureaux ministériels et transmission des réponses subséquentes par courrier.</li> </ol>	<p>La réponse sera pondérée comme suit (maximum de 20 points):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 20 points</li> <li>2. 15 points</li> <li>3. 10 points</li> </ol>

<b>CTC3.8</b>	Rapports en ligne sur les transactions	Le soumissionnaire doit décrire la façon dont il fournira aux bureaux ministériels des rapports en ligne. De plus, il doit préciser sous quelle forme (ou par quel moyen) ces rapports seront fournis : 1. Rapports récupérables : a. Fichiers CSV consultables et téléchargeables. b. Protocole de transfert de fichier simple (SFTP). 2. Rapports en lecture seule.	La réponse sera pondérée comme suit (maximum de 40 points): 1. Maximum de 40 points a. 28 points b. 12 points 2. Maximum de 10 points
<b>CTC3.9</b>	Étendue de la couverture du réseau pour terminaux sans fil à longue portée	Le soumissionnaire doit préciser l'étendue de la couverture du ou des réseaux pour ses terminaux sans fil à longue portée. Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit indiquer avec lequel (ou lesquels) des fournisseurs de service de télécommunication suivants il fera affaire pour sa solution : - Bell Canada. - Rogers. - Telus.	La réponse sera pondérée comme suit (maximum de 30 points): 1. Tous les trois (30 points) 2. 2 sur 3 (26 points) 3. 1 sur 3 (21 points)
<b>CTC3.10</b>	Emplacement de la base de données	Le soumissionnaire doit préciser où seront conservées les bases de données servant à stocker les données de transaction du gouvernement du Canada (sauf la solution BARG). 1. Au Canada seulement. 2. À l'extérieur du Canada : Australie, Finlande, France, Allemagne, Israël, Italie, Pays-Bas, Nouvelle-Zélande, Norvège, Espagne, Suède, Suisse, Royaume-Uni ou États-Unis seulement. 3. À l'extérieur du Canada et des pays susmentionnés (veuillez préciser le nom du pays où seront conservées les bases de données).	La réponse sera pondérée comme suit (maximum de 50 points): 1. 50 points 2. 35 points 3. 10 points
<b>CTC4 Solution BARG proposée (minimum de 350 points et maximum de 500 points)</b>			
<b>Numéro</b>	<b>Critères techniques cotés</b>	<b>Instructions pour la préparation des soumissions</b>	<b>Pondération (points)</b>
<b>CTC4.1</b>	Interfaces Web destinées à une clientèle bilingue	Le soumissionnaire doit décrire comment il fournira à la clientèle des interfaces Web bilingues (anglais et français). Il doit préciser laquelle des options suivantes sera appliquée : 1. Le client pourra en tout temps	La réponse sera pondérée comme suit (maximum de 30 points): 1. 30 points 2. 21 points 3. 21 points

		<p>passer de l'anglais au français dans les interfaces Web (ce qui comprend les messages d'erreur).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Les textes anglais et français seront affichés dans chacune des interfaces Web destinées à la clientèle.</li> <li>3. Le client pourra choisir l'anglais ou le français dans la première interface Web, et toutes les interfaces subséquentes s'afficheront uniquement dans cette langue.</li> </ol>	
<b>CTC4.2</b>	Paiements périodiques	<p>Le soumissionnaire doit indiquer si sa solution BARG est dotée d'une fonction de périodicité qui permettra aux clients du BARG de créer manuellement un flux de ventes par carte de crédit sans présentation de la carte et d'autorisations qui sera exécuté automatiquement en fonction de la fréquence précisée.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fonction déjà disponible.</li> <li>2. Fonction en développement; elle sera disponible dans l'année suivant la date de clôture des soumissions (indiquez la date d'achèvement).</li> <li>3. Fonction en développement; elle sera disponible dans les deux ans (2) suivant la date de clôture des soumissions (indiquez la date d'achèvement).</li> <li>4. Fonction en développement; elle sera disponible dans les trois ans (3) suivant la date de clôture des soumissions (indiquez la date d'achèvement).</li> </ol>	<p>La réponse sera pondérée comme suit (maximum de 25 points):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 25 points</li> <li>2. 18 points</li> <li>3. 10 points</li> <li>4. 5 points</li> </ol>
<b>CTC4.3</b>	Hiérarchie des clients du BARG dans l'interface du module administratif	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que sa solution peut établir une hiérarchie des clients du BARG en trois niveaux dans l'interface du module administratif, cela en vue de regrouper les données de transaction de chaque commerçant ou client du BARG (niveau 3) en groupes de clients du BARG (niveau 2) et, enfin, en un seul ensemble (niveau 1).</p>	<p>La réponse sera pondérée comme suit (maximum de 30 points):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trois niveaux: 30 points</li> <li>2. Deux niveaux: 25 points</li> <li>3. Un niveau : 21 points</li> </ol>
<b>CTC4.4</b>	Navigateurs	<p>Le soumissionnaire doit indiquer si sa solution BARG répond aux exigences minimales quant aux navigateurs. Il doit préciser les navigateurs et les versions de ces derniers pris en charge par sa</p>	<p>Les réponses seront pondérées comme suit (maximum de 95 points) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maximum de 25 points <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 25 points</li> <li>b. 20 points</li> </ol> </li> </ol>

		<p>solution commerciale :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Internet Explorer <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Les 3 dernières versions.</li> <li>b. Les 2 dernières versions.</li> <li>c. La dernière version.</li> </ol> </li> <li>2. Mozilla Firefox <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Les 10 dernières versions.</li> <li>b. Les 5 dernières versions.</li> <li>c. La dernière version.</li> </ol> </li> <li>3. Google Chrome <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Les 15 dernières versions.</li> <li>b. Les 10 dernières versions.</li> <li>c. La dernière version.</li> </ol> </li> <li>4. Safari <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Les 3 dernières versions.</li> <li>b. Les 2 dernières versions.</li> <li>c. La dernière version.</li> </ol> </li> <li>5. Opera <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Les 5 dernières versions.</li> <li>b. Les 3 dernières versions.</li> <li>c. La dernière version.</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>c. 15 points</li> <li>2. Maximum de 25 points <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 25 points</li> <li>b. 20 points</li> <li>c. 15 points</li> </ol> </li> <li>3. Maximum de 25 points <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 25 points</li> <li>b. 20 points</li> <li>c. 15 points</li> </ol> </li> <li>4. Maximum de 10 points <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 10 points</li> <li>b. 8 points</li> <li>c. 6 points</li> </ol> </li> <li>5. Maximum de 10 points <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 10 points</li> <li>b. 8 points</li> <li>c. 6 points</li> </ol> </li> </ol>
<b>CTC4.5</b>	Règles administratives	<p>Le soumissionnaire doit décrire les règles administratives sur lesquelles le commerçant exerce un contrôle et qui peuvent être mises en œuvre dans la solution BARG qu'il propose.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Volume exprimé en dollars</li> <li>2. Type de carte</li> <li>3. Vitesse</li> <li>4. Blocage d'adresses IP</li> </ol>	<p>Les réponses seront pondérées comme suit (maximum de 50 points) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 15 points</li> <li>2. 15 points</li> <li>3. 15 points</li> <li>4. 5 points</li> </ol>
<b>CTC4.6</b>	Environnement d'essai du BARG et soutien	<p>Le soumissionnaire doit indiquer lequel, parmi les énoncés suivants, décrit le mieux les exigences de disponibilité et de planification applicables à l'environnement d'essai du BARG et au soutien connexe :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Environnement d'essai du BARG <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Accessible vingt-quatre (24) heures sur vingt-quatre (24), sept (7) jours sur sept (7); aucune planification requise.</li> <li>b. Accessible vingt-quatre</li> </ol> </li> </ol>	<p>Les réponses seront pondérées comme suit (Maximum de 60 points):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maximum de 36 points <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 36 points</li> <li>b. 25 points</li> <li>c. 15 points</li> </ol> </li> <li>2. Maximum de 24 points <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 24 points</li> <li>b. 20 points</li> <li>c. 20 points</li> <li>d. 17 points</li> </ol> </li> </ol>

		<p>(24) heures sur vingt-quatre (24), sept (7) jours sur sept (7); planification requise en dehors des heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h).</p> <p>c. Accessible vingt-quatre (24) heures sur vingt-quatre (24), sept (7) jours sur sept (7); planification requise en tout temps.</p> <p>2. Soutien connexe</p> <p>a. Offert vingt-quatre (24) heures sur vingt-quatre (24), sept (7) jours sur sept (7); aucune planification requise.</p> <p>b. Offert durant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h); aucune planification requise.</p> <p>c. Offert vingt-quatre (24) heures sur vingt-quatre (24), sept (7) jours sur sept (7); planification requise.</p> <p>d. Offert durant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h); planification requise.</p>	
<b>CTC4.7</b>	Objectifs relatifs au traitement de cartes de crédit en ligne	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il peut fournir un service de traitement de cartes de crédit en ligne. Il doit décrire comment la solution proposée permettra à TPSGC d'atteindre ses objectifs, à savoir assurer un niveau élevé de :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disponibilité.</li> <li>2. Fiabilité.</li> </ol> <p>- Le soumissionnaire doit indiquer, pour chacun des points susmentionnés (1 et 2), comment il veillera au respect des exigences précisées à l'Annexe A – Énoncés des travaux, section 2.7 – Niveaux de service.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Sécurité.</li> </ol>	<p>Les réponses seront pondérées comme suit, en fonction du système de notation de 0 à 10 (20 points par élément jusqu'à concurrence de 60 points).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 20 points</li> <li>2. 20 points</li> <li>3. 20 points</li> </ol>

<b>CTC4.8</b>	Conformité de la solution commerciale du soumissionnaire aux exigences relatives au BARG	Le soumissionnaire doit évaluer la conformité de sa solution commerciale aux éléments des exigences relatives au BARG, définies à l'Annexe A – Énoncé des travaux, Appendice 12 – Bouton d'achat du Receveur général, à la date de clôture des soumissions. Veuillez remplir la pièce jointe CTC4.8.	Les réponses seront pondérées selon les renseignements fournis dans la pièce jointe CTC4.8, et les points seront attribués en fonction du pourcentage de conformité aux exigences à la date de clôture des soumissions, au prorata des réponses affirmatives (maximum de 100 points).
<b>CTC4.9</b>	Emplacement de la base de données du BARG	Le soumissionnaire doit préciser où seront conservées les bases de données servant à stocker les données de transaction du BARG du gouvernement du Canada. 1. Au Canada seulement. 2. À l'extérieur du Canada : Australie, Finlande, France, Allemagne, Israël, Italie, Pays-Bas, Nouvelle-Zélande, Norvège, Espagne, Suède, Suisse, Royaume-Uni ou États-Unis seulement. 3. À l'extérieur du Canada et des pays susmentionnés (veuillez préciser le nom du pays où seront conservées les bases de données).	Les réponses seront pondérées comme suit (maximum de 50 points) : 1. 50 points 2. 35 points 3. 10 points
<b>CTC 5 Améliorations relatives à la solution BARG proposée (Maximum de 110 points)</b>			
<b>Numéro</b>	<b>Critères techniques cotés</b>	<b>Instructions pour la préparation des soumissions</b>	<b>Pondération (points)</b>
<b>CTC5.1</b>	Intégration aux systèmes financiers	Le soumissionnaire doit préciser auxquels des systèmes financiers suivants sa solution BARG peut être intégrée : 1. SAP 2. FreeBalance 3. Oracle 4. G/X 5. People Soft 6. SGC (CMS) 7. Autre (veuillez préciser)	Les réponses seront pondérées comme suit (maximum de 70 points): 1. 25 points 2. 12 points 3. 12 points 4. 12 points 5. 4 points 6. 4 points 7. 1 point
<b>CTC5.2</b>	Modèle de frais de commodité	Le soumissionnaire doit fournir des renseignements précis sur tout modèle de frais de commodité offert, et qui permet de porter au compte du client des frais sur les transactions traitées par la solution BARG qu'il propose, tout en se conformant aux exigences connexes décrites à l'Annexe A – Énoncé des travaux. Le soumissionnaire doit indiquer lequel des énoncés suivants décrit le mieux son offre :	Les réponses seront pondérées comme suit (Maximum de 20 points): 1. 20 points 2. 15 points 3. 0 points

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Un modèle de frais de commodité à l'interne ou en sous-traitance.</li> <li>2. Un modèle de frais de commodité intégré par l'intermédiaire d'une organisation de vente indépendante.</li> <li>3. Aucun modèle de frais de commodité pris en charge.</li> </ol>	
<b>CTC5.3</b>	Pages Web mobile	<p>Le soumissionnaire doit traiter de sa capacité à fournir des pages Web mobile.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Des pages Web mobile sont présentement disponibles.</li> <li>2. Des pages Web mobile sont en développement; elles seront disponibles dans l'année suivant la date de clôture des soumissions (indiquez la date d'achèvement).</li> <li>3. Des pages Web mobile sont en développement; elles seront disponibles dans les deux ans (2) suivant la date de clôture des soumissions (indiquez la date d'achèvement).</li> <li>4. Des pages Web mobile sont en développement; elles seront disponibles dans les trois ans (3) suivant la date de clôture des soumissions (indiquez la date d'achèvement).</li> </ol>	<p>Les réponses seront pondérées comme suit (maximum de 20 points):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 20 points</li> <li>2. 15 points</li> <li>3. 10 points</li> <li>4. 6 points</li> </ol>
<b>CTC6 Services supplémentaires (le soumissionnaire devrait indiquer dans sa soumission financière le prix de chaque service à inclure [si le contrat lui est attribué] dans l'Annexe B, section 7.0 – Autres services) (maximum de 210 points)</b>			
<b>Numéro</b>	<b>Critères techniques cotés</b>	<b>Instructions pour la préparation des soumissions</b>	<b>Pondération (points)</b>
<b>CTC6.1</b>	Modes d'acceptation de cartes offerts	<p>Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à fournir un système interactif de réponse vocale (SIRV) automatisé ou un système d'acceptation de cartes de crédit comparable permettant à un client de réaliser une transaction par téléphone. Le soumissionnaire doit traiter des éléments suivants de sa solution :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fonctionnalité <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Contrôle CVV.</li> <li>b. Contrôle SVA.</li> <li>c. Entrée vocale.</li> <li>d. Entrée par clavier</li> </ol> </li> </ol>	<p>Les réponses seront pondérées comme suit, en fonction des modes d'acceptation de cartes offerts (Maximum de 30 points):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maximum de 8 points <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 2 points</li> <li>b. 2 points</li> <li>c. 2 points</li> <li>d. 2 points</li> </ol> </li> <li>2. Maximum de 22 points <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 22 points</li> <li>b. 15 points</li> <li>c. 10 points</li> <li>d. 6 points</li> </ol> </li> </ol>

		<p>numérique (Touch-Tone) à double tonalité multifréquence.</p> <p>2. Disponibilité</p> <p>a. Déjà disponible.</p> <p>b. En développement; disponible dans l'année suivant la date de clôture des soumissions (indiquez la date d'achèvement).</p> <p>c. En développement; disponible dans les deux ans (2) suivant la date de clôture des soumissions (indiquez la date d'achèvement).</p> <p>d. En développement; disponible dans les trois ans (3) suivant la date de clôture des soumissions (indiquez la date d'achèvement).</p>	
<b>CTC6.2</b>	Chiffrement de bout en bout (E2EE) ou chiffrement point à point (P2PE)	<p>Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité d'intégrer la technologie de chiffrement de bout en bout ou de chiffrement point à point à sa solution d'acceptation de cartes. Il doit traiter des éléments suivants de sa solution :</p> <p>1. Capacité à chiffrer entièrement les données de carte au point d'entrée.</p> <p>2. Capacité à limiter la portée des normes PCI DSS pour le commerçant.</p> <p>3. Fonction de terminal autonome intégrée au prix de location de terminal standard.</p> <p>4. Fonction de traitement des cartes en ligne.</p> <p>5. Disponibilité</p> <p>a. Déjà disponible.</p> <p>b. En développement; disponible dans l'année suivant la date de clôture des soumissions (indiquez la date d'achèvement).</p> <p>c. En développement; disponible dans les deux ans (2) suivant la date de clôture des soumissions (indiquez la date d'achèvement).</p> <p>d. En développement;</p>	<p>Les réponses seront pondérées comme suit (maximum de 18 points):</p> <p>1. 4 points</p> <p>2. 4 points</p> <p>3. 4 points</p> <p>4. 2 points</p> <p>5. Maximum de 4 points</p> <p>a. 4 points</p> <p>b. 3 points</p> <p>c. 2 points</p> <p>d. 1 point</p>

		disponible dans les trois ans (3) suivant la date de clôture des soumissions (indiquez la date d'achèvement).	
<b>CTC6.3</b>	Cartes-cadeaux	<p>Le soumissionnaire doit indiquer, parmi les scénarios suivants, lequel représente le mieux sa solution de carte-cadeau :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacité de produire et d'accepter des cartes-cadeaux au nom des ministères fédéraux. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Distribution physique.</li> <li>b. Distribution virtuelle.</li> </ol> </li> <li>2. Capacité d'accepter les cartes-cadeaux produites par des tiers au nom des ministères fédéraux.</li> <li>3. Capacité d'accepter des cartes-cadeaux par l'intermédiaire de la solution BARG.</li> <li>4. Disponibilité. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Déjà disponible.</li> <li>b. En développement; disponible dans l'année suivant la date de clôture des soumissions (indiquez la date d'achèvement).</li> <li>c. En développement; disponible dans les deux ans (2) suivant la date de clôture des soumissions (indiquez la date d'achèvement).</li> <li>d. En développement; disponible dans les trois ans (3) suivant la date de clôture des soumissions (indiquez la date d'achèvement).</li> </ol> </li> </ol>	<p>Les réponses seront pondérées comme suit (maximum de 16 points):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maximum de 6 points <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 3 points</li> <li>b. 3 points</li> </ol> </li> <li>2. 3 points</li> <li>3. 3 points</li> <li>4. Maximum de 4 points <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 4 points</li> <li>b. 3 points</li> <li>c. 2 points</li> <li>d. 1 point</li> </ol> </li> </ol>
<b>CTC6.4</b>	Autres marques de carte de crédit	<p>Le soumissionnaire doit indiquer, outre les cartes Visa, MasterCard et Amex, combien de marques de carte de crédit il accepte actuellement.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trois ou plus (précisez lesquelles).</li> <li>2. Deux (précisez lesquelles).</li> <li>3. Une (précisez laquelle).</li> </ol>	<p>Les réponses seront pondérées comme suit (maximum de 15 points):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 15 points</li> <li>2. 10 points</li> <li>3. 5 points</li> </ol>
<b>CTC6.5</b>	Autres marques de carte de débit	<p>Le soumissionnaire doit indiquer, outre Interac, combien de marques de carte de crédit canadiennes, il accepte actuellement.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deux ou plus (précisez lesquelles).</li> </ol>	<p>Les réponses seront pondérées comme suit (maximum de 15 points):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 15 points</li> <li>2. 10 points</li> </ol>

<b>CTC6.6</b>	Fonction de traitement des transactions sur présentation de la carte dans le BARG	<p>2. Une (précisez laquelle).</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que sa solution BARG offre une fonction de traitement des transactions par carte de crédit effectuées sur présentation de la carte. Il doit présenter :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La façon dont les renseignements sur la carte sont saisis. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lecteur de puces répondant à la norme EMV.</li> <li>b. Lecteur de bandes magnétiques.</li> <li>c. Autre moyen (veuillez préciser).</li> </ol> </li> <li>2. Les interfaces d'intégration possibles. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Point de vente virtuel (PDV virtuel).</li> <li>b. Page de paiement hébergée (utilisée comme un guichet de PDV).</li> <li>c. Interface de programmation d'applications (API).</li> </ol> </li> <li>3. Disponibilité <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Déjà disponible.</li> <li>b. En développement; disponible dans l'année suivant la date de clôture des soumissions (indiquez la date d'achèvement).</li> <li>c. En développement; disponible dans les deux ans (2) suivant la date de clôture des soumissions (indiquez la date d'achèvement).</li> <li>d. En développement; disponible dans les trois ans (3) suivant la date de clôture des soumissions (indiquez la date d'achèvement).</li> </ol> </li> </ol>	<p>Les réponses seront pondérées comme suit (maximum de 50 points):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maximum de 25 points <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 15 points</li> <li>b. 5 points</li> <li>c. 5 points</li> </ol> </li> <li>2. Maximum de 15 points <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 5 points</li> <li>b. 5 points</li> <li>c. 5 points</li> </ol> </li> <li>3. Maximum de 10 points <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 10 points</li> <li>b. 7 points</li> <li>c. 5 points</li> <li>d. 2 points</li> </ol> </li> </ol>
<b>CTC6.7</b>	Règlement en dollars américains	<p>Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à régler les acceptations de transactions par carte de crédit en dollars américains. Il doit indiquer la disponibilité de sa solution :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Déjà disponible.</li> <li>2. En développement; disponible</li> </ol>	<p>Les réponses seront pondérées comme suit (maximum de 12 points)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 12 points</li> <li>2. 9 points</li> <li>3. 6 points</li> <li>4. 3 points</li> </ol>

		<p>dans l'année suivant la date de clôture des soumissions (indiquez la date d'achèvement).</p> <p>3. En développement; disponible dans les deux ans (2) suivant la date de clôture des soumissions (indiquez la date d'achèvement).</p> <p>4. En développement; disponible dans les trois ans (3) suivant la date de clôture des soumissions (indiquez la date d'achèvement).</p>	
<b>CTC6.8</b>	Solution pour endroit éloigné	<p>Le soumissionnaire doit décrire des solutions pour une connexion efficace au service dans les endroits éloignés au Canada, notamment les parcs nationaux. Il doit indiquer la disponibilité de sa solution :</p> <p>1. Déjà disponible.</p> <p>2. En développement; disponible dans l'année suivant la date de clôture des soumissions (indiquez la date d'achèvement).</p> <p>3. En développement; disponible dans les deux ans (2) suivant la date de clôture des soumissions (indiquez la date d'achèvement).</p> <p>4. En développement; disponible dans les trois ans (3) suivant la date de clôture des soumissions (indiquez la date d'achèvement).</p>	<p>Les réponses seront pondérées comme suit (maximum de 12 points):</p> <p>1. 12 points</p> <p>2. 9 points</p> <p>3. 6 points</p> <p>4. 4 points</p>
<b>CTC6.9</b>	Solution internationale	<p>Le soumissionnaire doit décrire ses solutions pour une connexion efficace au service à l'extérieur du Canada (missions canadiennes). Il doit indiquer la disponibilité de sa solution :</p> <p>1. Déjà disponible.</p> <p>2. En développement; disponible dans l'année suivant la date de clôture des soumissions (indiquez la date d'achèvement).</p> <p>3. En développement; disponible dans les deux ans (2) suivant la date de clôture des soumissions (indiquez la date d'achèvement).</p> <p>4. En développement; disponible dans les trois ans (3) suivant la date de clôture des soumissions (indiquez la date d'achèvement).</p>	<p>Les réponses seront pondérées comme suit (maximum de 6 points):</p> <p>1. 6 points</p> <p>2. 4 points</p> <p>3. 3 points</p> <p>4. 2 points</p>

<b>CTC6.10</b>	Services d'acceptation de cartes novateurs et de qualité supérieure offerts	<p>Le soumissionnaire doit décrire comment il fournira une gamme complète de services d'acceptation de cartes novateurs et de qualité supérieure. Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit décrire ses plans courants visant à offrir un service à la clientèle amélioré grâce à des solutions innovatrices s'appliquant aux services d'acceptation de cartes, aux services de paiement et au commerce électronique. Pour chaque service, le soumissionnaire doit :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Donner une description.</li> <li>2. Indiquer le rapport coût-efficacité.</li> <li>3. Préciser l'incidence sur les bureaux ministériels.</li> <li>4. Présenter les risques.</li> <li>5. Indiquer la disponibilité. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Déjà disponible.</li> <li>b. En développement; disponible dans l'année suivant la date de clôture des soumissions (indiquez la date d'achèvement).</li> <li>c. En développement; disponible dans les deux ans (2) suivant la date de clôture des soumissions (indiquez la date d'achèvement).</li> <li>d. En développement; disponible dans les trois ans (3) suivant la date de clôture des soumissions (indiquez la date d'achèvement).</li> </ol> </li> </ol>	<p>Les réponses seront pondérées comme suit, en fonction du système de notation de 0 à 10 (12 points par élément jusqu'à concurrence de 36 points).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 2 points par élément</li> <li>2. 2 points par élément</li> <li>3. 2 points par élément</li> <li>4. 2 points par élément</li> <li>5. Maximum de 4 points par élément <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 4 points</li> <li>b. 3 points</li> <li>c. 2 points</li> <li>d. 1 point</li> </ol> </li> </ol>
----------------	---	---	---

<b>Pièce jointe pour le point CTC4.8</b>		
<b>Critère – Le soumissionnaire doit indiquer, parmi les éléments suivants (définis à l'Annexe A – Énoncé des travaux, Appendice 12 – Bouton d'achat du Receveur général), ceux auxquels sa solution commerciale satisfait, à la clôture des soumissions.</b>		<b>Offert par la solution commerciale actuelle</b>
1.0	Introduction	N/A
2.0	Exigences relatives au BARG	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
2.1	Interfaces	N/A
2.1.1	Interfaces de passerelle	N/A
2.1.1.1	Interface de page de paiement hébergée	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
2.1.1.1.1	Interfaces Web destinées à la clientèle	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
2.1.1.2	Interface de programmation d'applications (API)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

2.1.1.3	Interface de point de vente virtuel (PDV virtuel)	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
2.1.1.4	Interface de traitement par lots	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
2.1.2	Interface administrative	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
2.1.2.1	Lancement de règlement	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
2.1.2.2	Stockage sécurisé	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
2.1.2.3	Production de rapports	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
2.1.2.4	Protection des renseignements sur les titulaires de carte	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
2.1.2.5	Interrogation	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
2.1.2.6	Gestion des profils	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
2.2	Identification et traçabilité des transactions	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
2.2.1	Transactions étiquetées	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
2.3	Production de relevés	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
2.4	Soutien de la solution	N/A	
3.0	Exigences générales	N/A	
PIÈCE JOINTE 1 – Exigences en matière de rapports pour le BARG		N/A	
1.0	Types de rapports	N/A	
1.1	Activité relative à la solution BARG	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
1.2	Disponibilité de la solution BARG	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
1.3	Rendement de la solution BARG	N/A	
1.4	Prestation des services à la clientèle	N/A	
2.0	Présentation des rapports	N/A	
2.1	Rapports Web	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
2.2	Rapports téléchargeables	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
2.3	Rapports ne nécessitant aucune intervention manuelle	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
PIÈCE JOINTE 2 – Jalons du projet de mise en œuvre		N/A	
PIÈCE JOINTE 3 – Aperçu des conditions relatives au bouton d'achat du Receveur général		N/A	
PIÈCE JOINTE 4 – Spécifications de conception du BARG		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non