

**Questions et Réponses # 5**  
**Pour DDP # 9328-12-0005**

Q 1. Est-ce que la possibilité d'extraire les images électroniques serait avantageux pour RHDCC si le fournisseur allait imager les documents afin d'appuyer une solution ROC?

R 1. Les données sont la seule exigence de RHDCC.

Q 2. Est-ce que les images peuvent être retournées via un Protocol sécurisé FTP? **IMAGES SEULEMENT OU IMAGES ET DONNÉES?**

R 2. Les données sont la seule exigence de RHDCC. Les données peuvent être retournées à RHDCC via un Protocol sécurisé FTP.

Q 3. Si les documents sont imagés, est-ce que le fournisseur doit supprimer les images immédiatement une fois expédiés à RHDCC? Si c'est le cas, s'il y a des corrections ou du traitement supplémentaire est requis pour n'importe quel document, est-ce que RHDCC fournira la copie papier?

R 3. Pour le RE, s'il y a de corrections à être effectuées, la copie papier sera transmise au fournisseur de service. Pour l'exigence optionnelle, il y a une exigence opérationnelle de garder une copie de sécurité dans un milieu sûr pour une période de trois mois advenant que des corrections soient nécessaires, puisque RHDCC ne sera pas en mesure de fournir un copie papier du document.

Q 4 Est-ce que les serveurs utilisés pour sauvegarder et faire le traitement des données de RHDCC doivent être situés dans une section séparée/distincte dans l'établissement du fournisseur?

R 4. Oui, c'est exact.

Q 5. Est-ce que les dossiers papiers et électroniques de RHDCC doivent être sauvegardés et traités dans une section séparée/distincte dans l'établissement du fournisseur?

R 5. Oui, c'est exact.

Q 6. L'exigence 6.10 indique que des copies de l'information ne peuvent pas être faites. Veuillez confirmer si cette restriction s'étend aux copies de sécurité des résultats de production. Spécifiquement, est-ce que le fournisseur doit supprimer les données une fois transmis à et reçu de la part de RHDCC ou est-ce que RHDCC exige que le fournisseur crée une copie de sécurité de toutes les données?

R 6. RHDCC exige que le fournisseur crée une copie de sécurité pour toutes les données pour une période ne dépassant pas 3 mois. Une fois le contrat terminé, toutes les copies de sécurité doivent être détruites.

Q 7.À part les curriculum vitae, veuillez identifier quelles types de "pièces justificatives" pourraient être soumis afin de démontrer une preuve de l'expérience de l'entrée des données. Est-ce que des sommaires seraient acceptables?

R 7. Les sommaires doivent être assez détaillés afin de permettre RHDCC d'évaluer de façon appropriée.

Q 8. Est-ce que le support du développement peut être effectué à l'extérieur du Canada? Est-ce qu'il y a des restrictions extraterritoriales?

R 8. Le développement du support ne peut pas être effectué à l'extérieur du Canada. Oui, il y a des restrictions extraterritoriales.

Q 9. Quel est le pourcentage des formulaires complétés à la main et imprimés?

R 9. Pour les RE, 65% des formulaires sont manuscrits. Pour l'exigence optionnelle, tous les formulaires sont manuscrits.

Q 10. Veuillez fournir le pourcentage de demandes en français.

R 10. 20 à 30 % sont en français

Q 11. Est-ce que les caractères avec accents sont requis dans les données de sortie?

R 11. Non

Q 12. Est-ce que RHDCC a actuellement un processus en place afin de gérer les détails manquants dans les formulaires?

R 12. Non applicable

Q 13. Est-ce que le fournisseur pourra accéder à des tables de recherche/base de données pour fins de validation?

R 13. Non

Q 14. Quelle est la période de rétention pour les données?

R 14. Pour le fournisseur, 3 mois.

Q 15. La demande de propositions inclut des références à certains items qui ne sont pas trouvés à même la documentation fournie. Veuillez clarifier:

6.33 Coffres de sécurité (voir l'alinéa 4.8.4) – Où est la section 4.8.4?

R 15 a. Une erreur s'est glissée dans le document. On aurait dû lire voir l'alinéa 6.25.

6.33 Sauf indication contraire de la loi ou autorisation écrite des personnes auxquelles les renseignements se rapportent, à l'expiration ou à la résiliation du contrat, selon le premier de ces événements, l'entrepreneur doit retourner à RHDCC les renseignements mentionnés au paragraphe 6.1 ci-dessus et les copies correspondantes, le cas échéant. Toute autre information compilée ou produite par l'entrepreneur dans le cours des travaux prévus par le contrat sera éliminée conformément aux directives de RHDCC (voir l'annexe J). – Veuillez fournir l'annexe J.

R 15 b. La référence à l'Annexe J est inexacte. RHDCC fournira les lignes directrices pour la destruction de l'information en vigueur au moment de la signature/de l'octroi du contrat à l'entrepreneur choisit.