

## Questions and réponses – Numérisation des documents de Santé Canada

Q1) Quel sont les caractéristiques de ces documents? Est-ce qu'il est possible de voir les documents dans le but de faire une évaluation?

R1) Dans la plupart des cas, il s'agit de numériser des documents de travail courants, sur papier de format lettre ou légal, produits à l'aide d'une imprimante laser. Il n'y a aucun vieux papier qui pourrait exiger une manipulation spéciale. Cependant, il y a un certain nombre de pamphlets et d'affiches à numériser (disons 5 %). Malheureusement, il est impossible à la santé Canada (SC) de fournir ces documents bien avant de l'offre du contrat.

Q2) Quel est le nombre moyen de pages par documents?

R2) Inconnu. Le nombre de pages est variable.

Q3) Est-ce que chaque document possède un identificateur exclusif pour le codage?

R3) Non.

Q4) Quels champs ou attributs doivent être saisis pour le codage?

R4) Le titre, la date, l'auteur, le numéro de version, etc. Un document expliquant en détail comment les fichiers doivent être indexés a aussi été joint en annexe (nom du fichier : Objective Coding Manual).

Q5) Les images doivent-elles être numérisées en couleurs ou tous les documents seront-ils monochromes?

R5) Si le document original est en couleurs, la copie numérisée doit l'être aussi.

Q6) Est-ce que tous les documents à numériser pourront être cueillis ou livrés en une seule visite?

R6) Nous pouvons faire preuve de souplesse pour accommoder les besoins de l'entrepreneur. Nous sommes à Ottawa et l'entrepreneur peut être établi ailleurs.

Q7) Est-ce que Santé Canada va fournir un formulaire de soumission afin d'assurer l'uniformité pour tous les soumissionnaires?

R7) Non, nous ne fournirons pas de formulaire de soumission.

Q8) Veuillez décrire le type de classement des documents dans chaque boîte. Le nombre de pages recto seulement et de pages recto-verso a-t-il été estimé? Le nombre de pages dont l'orientation est « portrait » et « paysage » a-t-il été estimé? Est-il possible de faire pivoter l'image lorsqu'on la regarde? Combien y a-t-il de reliures, d'attaches, d'agrafes ou de fermoirs?

R8) Documents contenus dans des dossiers et sur lesquels un papillon adhésif indiquant « début », « fin », « de » et/ou « à » est apposé. Les dossiers comporteront des documents qui ne doivent pas être numérisés.

La plupart des documents sont imprimés recto-verso.  
L'orientation de la plupart des documents est « portrait ».

Je ne comprends pas bien cette question. Si vous vous demandez s'il faut faire pivoter l'image après l'avoir numérisée, la réponse est « non ».

La majorité des documents sont reliés d'une manière ou d'une autre. La plupart d'entre eux sont agrafés, mais il y en a quelques-uns qui comportent des fermoirs ou d'autres types d'attaches.

Q9) Faut-il simplement remettre les documents dans les reliures et les montures-fermoirs (aucune agrafe ni aucun trombone)?

R9) Les documents doivent être remis dans la reliure du dossier où ils se trouvaient, qui doit ensuite être refermée. De préférence, les documents devraient être remis dans le même genre de monture-fermoir que celle dans laquelle ils se trouvaient.

Q10) Devons-nous présumer que toutes les boîtes proviendront du même endroit? Si c'est le cas, où les boîtes se trouvent-elles?

R10) Toutes les boîtes se trouvent actuellement à notre division de Santé Canada, à Ottawa.

Q11) Santé Canada assumera-t-il les frais d'expédition des boîtes ou devons-nous inclure ces frais dans notre proposition?

R11) Veuillez inclure les frais d'expédition dans votre proposition.